aide | en
| soins et accompagnement
avec attestation fédérale professionnelle AFP

Registre D

Plan de formation

Sommaire

A	Profil de qualification	3
B	Catalogue des descriptions de situations	5
B1	Catalogue des ressources transversales	5
B2	Catalogue des descriptions de situations	7
C	Structure du programme	39
C1	Structure du programme dans la formation en école	39
C2	Structure du programme dans les cours interentreprises	40
C3	Structure du programme dans la formation pratique	41
C4	Encadrement individuel spécialisé	41
D	Procédure de qualification	42
E	Organisation des cours interentreprises	45
F	Approbation et entrée en vigueur	46
Annexe 1	Guide pour le travail pratique individuel (TPI) dans le cadre de la procédure de qualification pour la formation d'aide en soins et accompagnement AFP	47
Annexe 2	Liste des documents relatifs à la mise en œuvre de la formation professionnelle initiale	51

A Profil de qualification

A1 Profil professionnel

L'aide en soins et accompagnement AFP maîtrise en particulier les activités et se caractérise par les attitudes suivantes :

a) L'aide en soins et accompagnement AFP travaille en milieu ambulatoire, hospitalier ou dans des lieux de vie et apporte un soutien aux personnes de tous âges ayant besoin d'aide dans la maîtrise de leur quotidien.

b) L'aide en soins et accompagnement AFP assume des tâches de soins et d'accompagnement selon le mandat qui lui est confié. Elle/il accompagne et soutient les clientes et clients dans leurs activités quotidiennes. Elle/il exécute des tâches d'intendance. Elle/il accomplit des travaux administratifs et logistiques simples en relation avec son domaine d'activités.

c) L'aide en soins et accompagnement AFP respecte la personnalité des clientes et clients et les associe à ses activités en s'appuyant sur leurs ressources. Elle/il s'oriente dans son travail selon les valeurs et les idées directrices de l'organisation qui l'emploie.

d) L'aide en soins et accompagnement AFP exerce ses activités dans le cadre des compétences opérationnelles acquises, des conditions cadres légales et des réglementations internes.

A2 Domaines de compétences

L'aide en soins et accompagnement déploie ses activités dans les domaines suivants :

1. Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels
2. Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne
3. Apporter son assistance dans les activités d'entretien
4. Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
5. Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail
6. Développer et respecter son rôle professionnel et la collaboration avec l'équipe

A3 Aperçu des compétences opérationnelles

Les compétences opérationnelles de l'aide en soins et accompagnement AFP sont énumérées sur le tableau de la page suivante.

	Domaines de compétences	Compétences opérationnelles →							
		1	2	3	4	5	6	7	8
A	**1 Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels**	1.1 Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller.	1.2 Aide les clientes et clients dans leur fonction d'élimination.	1.3 Soutient les clientes et clients pour les soins corporels.	1.4 Soutient les clientes et clients dans l'application des mesures prophylactiques.	1.5 Soutient la mobilisation, le positionnement et les transferts des clientes et clients.	1.6 Mesure le poids et la taille et contrôle les signes vitaux.	1.7 Identifie les situations s'écartant de la norme et sollicite de l'aide.	
B	**2 Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne**	2.1 Participe à la mise en œuvre de la structure journalière des clientes et clients.	2.2 Participe à l'animation auprès des clientes et clients.	2.3 Accompagne les clientes et clients lors des déplacements pour des consultations.	2.4 Aide les clientes et clients à manger et à boire.	2.5 Prépare le petit-déjeuner et les collations pour les clientes et clients et avec leur participation.	2.6 Est centré-e sur la personne dans la relation et est à l'écoute dans la situation présente.	2.7 Soutient les clientes et clients par des mesures préparant au repos et au coucher.	2.8 Participe à l'accompagnement de personnes en fin de vie.
C	**3 Apporter son assistance dans les activités d'entretien**	3.1 S'occupe de la salle à manger avant et après le repas.	3.2 Aide les clientes et clients dans l'entretien du lieu de vie et les soins aux plantes et aux animaux.	3.3 Aide les clientes et clients pour les achats courants.	3.4 Aide les clientes et clients dans l'entretien du linge.				
D	**4 Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité**	4.1 Respecte les règles de sécurité au travail et de protection de la santé.	4.2 Applique les règles d'hygiène. Désinfecte les instruments et les surfaces.	4.3 Aide à maintenir un environnement adapté et sûr pour les clientes et clients et participe à la mise en œuvre de mesures de prévention des accidents.					
E	**5 Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail**	5.1 Accomplit des tâches administratives simples en se servant notamment d'outils informatiques.	5.2 Recueille l'information et la transmet.	5.3 Nettoie le mobilier et les appareils et s'assure que ces derniers sont en état de marche.	5.4 Participe à la gestion du matériel.				
F	**6 Développer et respecter son rôle professionnel et la collaboration avec l'équipe**	6.1. Est conscient-e de ses ressources et de ses limites; sollicite au besoin l'aide de personnel spécialisé.	6.2 Décrit son comportement, l'évalue et en tire des conclusions pour son comportement futur.	6.3 Travaille avec l'équipe. Connaît les rôles et responsabilités des membres de l'équipe.					

B Catalogue des descriptions de situations

B1 Catalogue des ressources transversales

Les descriptions de situations du catalogue comprennent, en regard des compétences opérationnelles énumérées, les ressources requises pour les exercer.

Plusieurs des ressources citées sont nécessaires pour maîtriser non seulement certaines compétences opérationnelles spécifiques, mais parfois des domaines d'action entiers, voire plusieurs domaines. C'est pourquoi elles sont qualifiées de transversales.

Pour faciliter la lecture des documents, nous renonçons à mentionner ces ressources dans le catalogue de situations à chaque fois qu'elles entrent en ligne de compte et nous nous limiterons à les indiquer là où elles sont particulièrement sollicitées. Afin de souligner toute leur importance, nous les avons regroupées dans la liste ci-dessous.

Normes et règles	Domaine de compétences					
	1	2	3	4	5	6
Directives de l'établissement en matière d'hygiène	■	■	■	■	■	
Directives de l'établissement en matière de sécurité	■	■	■	■	■	
Principes écologiques	■	■	■	■	■	
Principes économiques	■	■	■	■	■	
Protection de la santé et sécurité au travail	■	■	■	■	■	
Secret de fonction	■	■	■	■	■	■

Ressources externes	Domaine de compétences					
	1	2	3	4	5	6
Supérieurs	■	■	■	■	■	■
Formatrices / formateurs en entreprise	■	■	■	■	■	■
Équipe	■	■	■	■	■	■
Client-e-s	■	■	■	■		
Système de documentation	■	■	■	■	■	■
Matériel de soins et moyens auxiliaires	■	■	■			

Connaissances	Domaine de compétences					
	1	2	3	4	5	6
Ergonomie, mode de travail ménageant le dos et garantissant la sécurité	■	■	■	■	■	
Notions de base de la communication professionnelle	■	■	■	■	■	■
Notions de base en matière de relations avec des personnes souffrant d'un handicap (physique, mental ou psychique)	■	■	■			
Notions de base en matière d'instruction de personnes dépendantes	■	■	■			
Notions de base en matière de gestion de la sexualité des client-e-s	■	■	■			
Secret de fonction	■	■	■	■	■	■
Notions de base en matière d'hygiène	■	■	■	■	■	
Notions de base en matière de sécurité	■	■	■	■	■	
Notions de base en matière de prévention des maladies infectieuses	■	■	■	■		
Principes écologiques	■	■	■	■	■	
Notions de base en matière de cultures et de religions	■	■	■			■

Aptitudes	Domaine de compétences					
	1	2	3	4	5	6
Identifie les ressources des client-e-s et y fait appel	■	■	■	■		
Favorise l'autonomie des client-e-s	■	■	■	■		
Observe et transmet	■	■	■	■		
Documente ses observations et les transmet	■	■	■	■		
Préserve la sphère intime	■	■	■			
Applique les principes d'ergonomie et travaille de manière à ménager son dos et à garantir toute sécurité	■	■	■			
Sollicite de l'aide au besoin	■	■	■	■	■	■
Communique de manière professionnelle	■	■	■	■	■	■
Prend en considération les besoins des client-e-s et y répond	■	■	■	■		
Respecte le secret de fonction	■	■	■	■	■	■
Est en mesure de gérer les questions de proximité et de distance	■	■	■			■
Respecte son cahier des charges, connaît les limites de ses compétences et les règles de délégation des tâches	■	■	■	■	■	■
Oriente les personnes dépendantes	■	■	■	■		
Respecte les règles d'hygiène	■	■	■	■	■	
Applique les mesures de protection et de sécurité	■	■	■	■	■	
Gère le matériel et les appareils de façon écologique	■	■	■	■	■	
Planifie son travail	■	■	■	■	■	■
Collabore avec l'équipe	■	■	■	■	■	■
Respecte les habitudes culturelles et religieuses	■	■	■			■
Témoigne d'un esprit d'équipe	■	■	■	■	■	■

Attitudes	Domaine de compétences					
	1	2	3	4	5	6
Respecte la personnalité des client-e-s	■	■	■	■		
Préserve la sphère intime des client-e-s	■	■	■			
Favorise l'autonomie et l'autodétermination des client-e-s	■	■	■	■		
Respecte la dignité et la sphère privée des client-e-s	■	■	■	■		
Établit des relations professionnelles	■	■	■	■		
Travaille de façon motivante	■	■	■	■	■	■
A du tact	■	■	■	■	■	■
Est attentif-ve	■	■	■	■	■	■
Est valorisant-e	■	■	■	■	■	■
Est soigneux-se	■	■	■	■	■	■
Est responsable	■	■	■	■	■	■
Est fiable	■	■	■	■	■	■
Est serviable et aidant-e	■	■	■	■	■	■

B2 Catalogue des descriptions de situations

Domaine de compétences 1 – Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels

Domaine de compétences	Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels	1.1
Compétence opérationnelle	Aide les client-e-s à s'habiller et à se déshabiller.	
Situation typique	Il y a un an, M. Joll a eu un accident vasculaire cérébral. Depuis, son bras droit est paralysé et il a besoin de soutien pour s'habiller et se déshabiller. Tilo Kranji, aide en soins et accompagnement AFP, est chargé de l'aider à se déshabiller et à se mettre en pyjama. Assis sur une chaise, M. Joll tire avec impatience sa jaquette en laine munie de gros boutons. Tilo Kranji sort légèrement les boutons de la boutonnière pour que M. Joll puisse les défaire tout seul. Il l'aide ensuite à ôter la manche gauche et M. Joll enlève la droite lui-même. Avant de retirer son maillot, M. Joll fait remarquer que ce geste lui tire souvent les cheveux, ce qui est très désagréable. Tilo Kranji fait particulièrement attention et est soulagé d'y arriver sans faire mal à M. Joll, qui l'en félicite. Pour le haut du pyjama, Tilo Kranji place le vêtement sur les genoux de M. Joll de façon à ce qu'il puisse glisser d'abord son bras paralysé dans la manche, puis l'autre. Pour retirer son pantalon, M. Joll n'a besoin d'aide que pour défaire les boutons. Sinon, il se débrouille tout seul. Tilo Kranji l'aide encore à enfiler le bas de son pyjama, et M. Joll l'en remercie. Enfin, Tilo Kranji plie les habits de M. Joll et les dépose sur une chaise.	
Famille de situations	Toutes les situations où il s'agit d'aider les client-e-s à s'habiller et à se déshabiller, en fonction des handicaps physiques, mentaux ou psychiques. Toutes les situations où il s'agit d'aider les client-e-s à choisir des vêtements propres et adaptés à la saison.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives de l'établissement en matière d'hygiène • Normes de soins pour l'habillage et le déshabillage en présence de handicaps physiques, mentaux ou psychiques • Image soignée des client-e-s	
Ressources externes	• Vêtements des client-e-s • Moyens auxiliaires pour l'habillage et le déshabillage	
Connaissances	• Principes d'aide à l'habillage et au déshabillage • Moyens auxiliaires pour l'habillage et le déshabillage • Habillement adapté à la saison	
Aptitudes	• Informe les client-e-s • S'appuie sur les ressources des client-e-s • Aide les client-e-s à s'habiller et à se déshabiller • Utilise de façon appropriée les moyens auxiliaires pour l'habillage et le déshabillage • Veille à ce que les client-e-s portent des vêtements propres et adaptés à la saison • Manipule les vêtements des client-e-s avec soin	
Attitudes	• Est valorisant-e • Prend en considération les handicaps des client-e-s • Favorise l'indépendance et l'autodétermination des client-e-s	

Domaine de compétences	Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels	1.2
Compétence opérationnelle	Aide les client-e-s dans leur fonction d'élimination.	
Situation typique	Mme Frei est limitée dans sa mobilité et a souvent des douleurs lorsqu'elle se déplace. La nuit, elle porte une protection contre l'incontinence. Au moment où elle veut s'endormir, l'aide en soins et accompagnement AFP Rita Senn va chercher le vase. Après être entrée dans la chambre et avoir salué Mme Frei, elle prend les précautions d'usage pour préserver son intimité. Puis elle lui explique comment faire pour l'aider à bien placer le vase. Elle quitte ensuite la pièce et demande à Mme Frei de sonner lorsqu'elle aura fini. Lorsque Mme Frei sonne, Rita Senn revient dans la chambre et enfile des gants. Avec l'aide de Mme Frei, elle retire le vase, le couvre aussitôt et le pose de côté. Elle essuie le siège de Mme Frei, place la protection, qu'elle maintient à l'aide du slip en filet. Mme Frei fait ce qu'elle peut pour lui faciliter la tâche. Une fois qu'elle est réinstallée, Rita Senn lui demande si elle se sent bien, ce qui est le cas. Rita Senn range le matériel et vérifie l'aspect de l'urine. Elle se désinfecte les mains, nettoie le plan de travail et souhaite à Mme Frei une bonne nuit. Cette dernière est contente, car elle n'a pas eu besoin de se lever encore une fois.	
Famille de situations	Toutes les situations en relation avec l'élimination.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Normes de soins relatives à l'élimination • Directives de l'établissement en matière d'hygiène	
Ressources externes	• Chaise percée, vase, urinal, matériel pour nettoyer le vase • Moyens auxiliaires pour l'incontinence • Système de documentation de l'établissement	
Connaissances	• Principes relatifs à la préservation de la sphère intime • Notions de base d'anatomie et de physiologie des organes de l'élimination • Possibilités d'aide en relation avec l'élimination • Formes d'incontinence • Importance du bilan des boissons • Modes de prélèvement de l'urine et examens d'urine simples • Mesures à prendre lors de troubles de la digestion et de vomissements	
Aptitudes	• Aide les client-e-s lors de l'utilisation des toilettes • Utilise de façon correcte les moyens auxiliaires tels que chaise percée, vase, urinal et matériel pour l'incontinence • Observe les changements par rapport à l'urine, aux selles et à l'élimination en général et les transmet • Identifie les sentiments de honte et de dégoût chez soi et chez les client-e-s et en discute en équipe • Vidange et change l'uriflac • Soutient les client-e-s dans l'entraînement à la continence • Effectue des examens d'urine avec sticks • Apporte son aide aux client-e-s en cas de vomissements • Inscrit ses observations dans le système de documentation de l'établissement • Planifie son travail	
Attitudes	• Respecte les habitudes en matière d'élimination • Préserve la sphère intime • Contrôle ses sentiments de honte et de dégoût	

Domaine de compétences	Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels	1.3
Compétence opérationnelle	Soutient les client-e-s pour les soins corporels.	
Situation typique	Depuis plus d'un an, Mme Arnold ne se déplace plus qu'en fauteuil roulant. L'aide en soins et accompagnement AFP Lisa Sole est chargée de l'aider à faire sa toilette complète. Lisa Sole se désinfecte les mains et prend les précautions d'usage, fermant notamment les fenêtres. Elle prépare le matériel et veille à préserver la sphère intime de Mme Arnold. Elle l'aide à retirer le haut de sa chemise de nuit, la couvre avec une serviette éponge et s'assure qu'elle est confortablement installée. Elle lui demande à quelle température doit être l'eau et quel produit de soin elle veut utiliser. Avant de commencer, Lisa Sole vérifie la température de l'eau. Comme Mme Arnold peut à peine tenir la lavette toute seule, elle lui guide la main sur le visage. Mme Arnold apprécie la fraîcheur de l'eau sur son visage et demande à Lisa Sole de ne pas le lui sécher. Lisa Sole accepte, bien sûr, et continue la toilette, tout en vérifiant très soigneusement l'état de la peau de Mme Arnold. Comme Mme Arnold est toute calme ce matin-là, Lisa Sole ne l'informe que brièvement et doucement des gestes qu'elle fait. Mme Arnold souhaite qu'on lui applique une lotion corporelle sur le dos et le siège. Après avoir terminé, Lisa Sole change l'eau de la cuvette et passe à la toilette intime, en ayant soin de préserver la sphère intime de la cliente. A la fin, Lisa Sole élimine le matériel à usage unique, désinfecte le plan de travail, se désinfecte les mains et demande à Mme Arnold si elle a besoin d'autre chose. Celle-ci répond que tout va bien et Lisa Sole peut donc prendre congé.	
Famille de situations	Toilette partielle, toilette complète, douche, hygiène buccale, bain, rasage, soins des cheveux, des ongles, des pieds, de la peau, de la zone nez - yeux - oreilles et soins intimes.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives de l'établissement en matière d'hygiène • Normes en matière de soins corporels	
Ressources externes	• Matériel pour les soins corporels • Système de documentation de l'établissement	
Connaissances	• Notions de base relatives à l'anatomie et aux altérations de la peau • Principes des soins de la peau • Notions de base en matière de gestion de la sexualité des client-e-s • Signes à observer par rapport à l'état de la peau et à ses changements	
Aptitudes	• Donne les soins corporels conformément aux normes usuelles • Applique les directives en matière d'hygiène • Respecte la sphère intime • Est en mesure de gérer les questions de proximité et de distance • Utilise le matériel de soin pour la peau selon le mandat qui lui est confié • Donne les soins intimes selon les directives de l'établissement • Se préoccupe des facteurs d'environnement, tels que fermeture des fenêtres • Favorise l'autonomie des client-e-s • Observe l'état de la peau et transmet sans délai les changements constatés • Prépare le matériel nécessaire et l'élimine conformément aux prescriptions • Mène une réflexion sur son comportement en relation avec sa propre sexualité et celle des client-e-s • Fait les lits	
Attitudes	• Respecte la sphère intime • Respecte la dignité des client-e-s • Utilise le matériel en veillant à économiser les ressources	

Domaine de compétences	Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels	1.4
Compétence opérationnelle	Soutient les client-e-s dans l'application des mesures prophylactiques.	
Situation typique	M. Auro a subi une opération abdominale il y a dix jours. Le médecin lui avait prescrit le port de bas de compression 24 heures sur 24 pour prévenir la thrombose. Comme ces bas le dérangeaient la nuit, le médecin a accepté il y a deux jours qu'il ne les porte que la journée. Comme M. Auro ne parvient pas encore à les enfiler seul, Kathrin Sommer, aide en soins et accompagnement AFP, est chargée de lui prêter main-forte. En entrant dans la chambre le matin, Kathrin Sommer salue M. Auro et se désinfecte les mains, tout en l'informant qu'elle vient pour l'aider à mettre ses bas de compression. En utilisant les aides à l'enfilage, elle lui met le premier bas jusqu'en haut des cuisses en se conformant aux prescriptions, puis fait de même à l'autre jambe. Elle contrôle ensuite si les bas ne font pas de plis et s'ils sont bien placés, sans trop serrer. Après s'en être assurée, elle demande à M. Auro s'il se sent à l'aise, ce qu'il confirme. Kathrin Sommer se désinfecte les mains et prend congé.	
Famille de situations	Prophylaxie des chutes, des escarres, des thromboses, des contractures et de la pneumonie.	
Normes et règles (critères de qualité)	Normes de soins pour la prophylaxie des chutes, des escarres, des thromboses, des contractures et de la pneumonie	
Ressources externes	• Moyens auxiliaires pour les différentes mesures prophylactiques, p. ex. protection de hanches, bas antithrombose, matériel de positionnement, etc. • Lit médicalisé	
Connaissances	• Notions de base d'anatomie, de physiologie et de pathologie de la peau, de l'appareil locomoteur, du système respiratoire et du système cardiovasculaire • Notions de base relatives aux normes de soins • Moyens auxiliaires pour la prévention	
Aptitudes	• Applique les mesures de prophylaxie des chutes, des escarres, des thromboses, des contractures et de la pneumonie conformément aux normes • Bande les jambes (pas de pansements de compression) • Apporte son soutien pour enfiler les bas médicaux de prophylaxie antithrombose (bas de compression) et utilise les moyens auxiliaires à disposition • Instruit les client-e-s pour l'inspiration et l'expiration à l'aide des moyens auxiliaires et applique des frictions stimulant la respiration • Administre des inhalations sans médicaments • Soigne la peau et installe les client-e-s de façon à prévenir les escarres • Mobilise les client-e-s en vue de prévenir les contractures	
Attitudes	• Veille à la sécurité des client-e-s • Favorise l'autonomie et l'autodétermination des client-e-s • Veille à la qualité de son action	

Domaine de compétences	Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels	1.5
Compétence opérationnelle	Soutient la mobilisation, le positionnement et les transferts des client-e-s.	
Situation typique	En raison d'un handicap, Mme Grau ne peut se déplacer qu'en fauteuil roulant. Cet après-midi, elle va participer à une excursion. Hans Jakobi, aide en soins et accompagnement AFP, est chargé de l'aider à s'installer dans son fauteuil roulant. Mme Grau s'est allongée pour une petite sieste. Lorsque Hans Jakobi entre dans la chambre, il la salue, tout heureux pour elle de la sortie programmée. Hans Jakobi met à Mme Grau les chaussures qu'elle a choisies et prépare ensuite le fauteuil et la planche de transfert pour la mobilisation. Il s'assure que le fauteuil est placé correctement et que le lit est à bonne hauteur. Tout en veillant à ménager son dos, il aide Mme Grau à s'asseoir et lui demande si elle est à l'aise. Comme c'est bien le cas, il l'aide pour le transfert du lit sur le fauteuil roulant. Une fois que Mme Grau est bien installée, Hans Jakobi fixe l'accoudoir et place les repose-pieds en bonne position, afin que Mme Grau soit assise de façon confortable et sûre. Mme Grau remercie Hans Jakobi de son aide. Il s'en réjouit et l'accompagne au lieu de rendez-vous.	
Famille de situations	Tous les types de changements de position (lit, chaise roulante, fauteuil, WC, etc.).	
Normes et règles (critères de qualité)	• Normes de soins relatives aux positionnements • Normes de soins relatives à la mobilisation • Normes de soins relatives aux transferts	
Ressources externes	• Matériel de positionnement • Moyens auxiliaires pour le transfert, comme lève-personne ou planche de transfert • Fauteuil roulant	
Connaissances	• Notions de base d'anatomie, de physiologie et de pathologie de l'appareil locomoteur • Notions de base en matière de positionnement et de mobilisation	
Aptitudes	• Utilise les moyens auxiliaires pour la mobilisation • Utilise du matériel de positionnement • Applique les principes de nature à ménager son dos et à garantir toute sécurité • Positionne et mobilise les client-e-s selon les normes de soins • Sollicite de l'aide au besoin	
Attitudes	• Tient compte des handicaps des client-e-s • Respecte la dignité et la sphère privée des client-e-s • Veille à la sécurité des client-e-s	

Domaine de compétences	Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels	1.6
Compétence opérationnelle	Mesure le poids et la taille et contrôle les signes vitaux.	
Situation typique	L'aide en soins et accompagnement AFP Anna Bur travaille en service de rééducation. Ce jour-là, elle est chargée de peser M. Pfeifer, qui est en surpoids. M. Pfeifer attend ce moment avec impatience, car il espère avoir maigri. Anna Bur consulte la documentation de soins et voit que M. Pfeifer est pesé une fois par semaine sur la balance assise. Ce contrôle se fait avant le petit-déjeuner, en pyjama et sans chaussures. Anna Bur vérifie que la balance est bien réglée, accumulateur chargé, et l'amène dans la chambre. Là, elle s'assure que la balance est stable et les roues freinées. Elle aide M. Pfeifer à s'asseoir dessus et à retirer ses pantoufles. Une fois que M. Pfeifer est pesé, elle regarde le résultat et le communique au client. Celui-ci est satisfait, parce qu'il a perdu un kilo. Anna Bur note tout de suite le résultat, sans oublier d'inscrire le nom du client et le numéro de la chambre. Elle ramène ensuite la balance à sa place, la nettoie, la désinfecte et rebranche l'accumulateur, puis se désinfecte les mains. Elle indique enfin le résultat à l'infirmière responsable.	
Famille de situations	Mesure du poids et de la taille, contrôle du pouls, de la tension artérielle et de la température.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Normes de l'établissement et critères d'application • Normes relatives à la mesure du poids et de la taille ainsi qu'au contrôle des signes vitaux	
Ressources externes	• Système de documentation • Appareils de mesure (balance, thermomètre, montre avec secondes, tensiomètre)	
Connaissances	• Poids normal et écarts par rapport à la norme • Valeurs normales des signes vitaux et écarts par rapport à la norme • Notions de base d'anatomie, de physiologie et de pathologie du système cardiovasculaire • Appareils (balances), instruments (thermomètre, tensiomètre) et modes d'emploi respectifs	
Aptitudes	• Maîtrise les techniques de mesure • Utilise et nettoie les appareils de mesure • Identifie et évite les erreurs de mesure • Reporte les résultats dans le système de documentation • Communique sans délai les valeurs mesurées à la personne responsable	
Attitudes	• Est consciencieux-se • Est responsable	

Domaine de compétences	Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels	1.7
Compétence opérationnelle	Identifie les situations s'écartant de la norme et sollicite de l'aide.	
	L'aide en soins et accompagnement AFP Lisa Mai donne un bain à Mme Kamber, en utilisant l'élévateur pour baignoire. Alors qu'elle lui lave le pied droit, elle lui demande si la lavette ne la chatouille pas. Mme Kamber ne répond pas. Lisa Mai la regarde et voit que son visage est très pâle et son front couvert de gouttes de sueur. Elle paraît également somnolente et sans réaction. Lisa Mai ne réfléchit pas longtemps. Elle actionne immédiatement la sonnette d'alarme, puis tire le bouchon de la baignoire pour que l'eau s'écoule. Elle soutient la tête de la cliente pour que celle-ci ne risque pas de glisser sous l'eau. Ses collègues ne tardent pas à arriver. Ensemble, ils sortent Mme Kamber de la baignoire et prennent les mesures d'urgence appropriées.	
Famille de situations	Les situations extraordinaires et les situations d'urgence ainsi que la mise en œuvre des mesures requises	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives en matière de situations d'urgence	
Ressources externes	• Sonnette des client-e-s et systèmes d'alarme • Chariot d'urgence • Membres de l'équipe	
Connaissances	• Stratégie de l'établissement en cas d'urgence • Situations d'urgence typiques et mesures correspondantes • Signes de complications et de troubles susceptibles de mettre la vie en danger	
Aptitudes	• Observe • Identifie les situations d'urgence, déclenche l'alarme et réagit de façon appropriée • Garde son calme et conserve une vue d'ensemble de la situation • Connaît l'emplacement des appareils et du chariot d'urgence • Utilise la sonnette des client-e-s et les systèmes d'alarme	
Attitudes	• Est attentif-ve • A une bonne résistance	

Domaine de compétences 2 – Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne

Domaine de compétences	Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne	2.1
Compétence opérationnelle	Participe à la mise en œuvre de la structure journalière des client-e-s.	
Situation typique	Sepp Forster, aide en soins et accompagnement AFP, est chargé cet après-midi d'aller en promenade avec quelques clients, sous la responsabilité de Mme Geiger, collaboratrice spécialisée. Cette dernière s'occupera de deux personnes, dont une est en fauteuil roulant, et lui de Mme Sommer. Sepp Forster se rend vers Mme Sommer, et tous deux se préparent à temps pour la sortie. Il veille à ce qu'elle ait sorti sa veste de pluie et de bonnes chaussures, qu'il doit l'aider à attacher. Elle parvient en revanche à mettre sa veste seule. Il l'en félicite. Une fois qu'ils sont partis, Mme Sommer marche plutôt vite, de sorte que leurs compagnons sont rapidement distancés. Mme Geiger souhaite cependant que tous restent groupés. Sepp Forster remarque que lui et Mme Sommer ont pris de l'avance. Il lui dit : « Vous avez vu ces jolies fleurs ? Que diriez-vous d'en cueillir quelques-unes pour en faire un bouquet ? » « Bonne idée ! », s'exclame Mme Sommer. Elle s'arrête et va chercher des fleurs. Le bouquet lui plaît et elle se réjouit des compliments des autres participants. Ils rentrent tous ensemble. Le bouquet de Mme Sommer est placé au milieu de la table à la salle à manger.	
Famille de situations	Toutes les situations en relation avec la mise en œuvre du programme quotidien des client-e-s.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives de l'établissement en matière de sécurité	
Ressources externes	• Infrastructure • Offres d'activation de l'institution • Structures journalières définies par l'institution	
Connaissances	• Notions de base de la communication professionnelle • Notions de base en matière d'activation • Notions de base en matière de relations avec des personnes souffrant d'un handicap (physique, mental ou psychique)	
Aptitudes	• Communique de manière professionnelle • Se renseigne sur les programmes internes quotidiens • Accompagne les client-e-s durant les activités • Favorise l'autonomie des client-e-s • Respecte les habitudes des client-e-s • Observe les client-e-s, reconnaît les changements physiques et psychiques et les transmet	
Attitudes	• Est attentif-ve • Considère les client-e-s comme des individus ayant une personnalité propre • Établit une relation professionnelle • A du tact • Est aidant-e • Travaille de façon motivante	

Domaine de compétences	Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne	2.2
Compétence opérationnelle	Participe à l'animation auprès des client-e-s.	
Situation typique	Ce jour-là, Mme Furrer a l'air toute triste. Ivo Petrovic, aide en soins et accompagnement AFP, lui demande ce qui ne va pas. « Nous sommes fin novembre, dans un mois c'est Noël et nous n'avons même pas la moindre couronne de l'Avent, avec des bougies. » Ivo Petrovic va voir M. Bischof, le responsable de l'atelier, pour lui demander s'il pourrait fabriquer une couronne de l'Avent l'après-midi avec une cliente. « Bien sûr, c'est une excellente idée. Il y a tout le matériel qu'il faut à l'atelier bricolage », répond M. Bischof. Ivo Petrovic va informer Mme Furrer et, après le repas, ils se rendent ensemble à l'atelier. Ivo Petrovic a préparé le matériel nécessaire. Comme Mme Furrer souffre d'une faiblesse musculaire, Ivo Petrovic l'aide à arranger les branches de sapin sur la couronne. Mme Furrer choisit des étoiles en paille. Ivo Petrovic veille à ce qu'elle ne se blesse pas avec les pointes de métal en plaçant les décorations. « Elle vous plaît ? », demande Ivo Petrovic. « Elle est aussi belle que celles de mon enfance », répond Mme Furrer. Ensemble, ils rangent l'atelier. La couronne vient ensuite décorer la table à manger de l'unité d'habitation et accompagne le groupe de vie pendant toute la période de l'Avent. Mme Furrer reçoit de nombreux compliments de ses colocataires.	
Famille de situations	Animation dans le lieu de vie, à l'atelier, dans les espaces de travail ou d'occupation.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives de l'établissement en matière de sécurité • Prescriptions en matière de sécurité au travail	
Ressources externes	• Matériel de bricolage • Infrastructure	
Connaissances	• Notions de base en matière d'animation • Notions de base de la communication professionnelle • Notions de base en matière de relations avec des personnes souffrant d'un handicap (physique, mental ou psychique) • Importance des rituels	
Aptitudes	• Comprend, planifie et exécute l'activité déléguée • Associe les client-e-s aux activités et les informe • Suggère des activités • Apporte l'aide et le soutien nécessaires • Aide les personnes souffrant de handicaps sensoriels • Aide les personnes souffrant de troubles de la perception	
Attitudes	• Est attentif-ve • A du tact • Est respectueux-se • Est aidant-e • Est communicatif-ve	

Domaine de compétences	Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne	2.3
Compétence opérationnelle	Accompagne les client-e-s lors des déplacements pour des consultations.	
Situation typique	M. Bürki souffre d'un handicap physique et se déplace en fauteuil roulant. Il a rendez-vous chez un physiothérapeute en ville. C'est l'hiver, il neige et il fait froid. C'est pourquoi Marianne Stuck, aide en soins et accompagnement AFP, a commandé un taxi pour handicapés cinq jours auparavant, comme on le lui a demandé. Elle accompagnera M. Bürki, car le physiothérapeute ne peut le transférer tout seul du fauteuil roulant sur la table de traitement. Marianne Stuck se rend auprès de M. Bürki bien à l'avance et l'aide à se préparer. Elle l'accompagne vers le taxi et pousse le fauteuil dans le véhicule. Pour monter dans le taxi comme pour en descendre, elle fait très attention à rouler bien au milieu de la rampe. Avec le chauffeur, ils fixent les ceintures de sécurité pour bien attacher le fauteuil dans le véhicule. Marianne Stuck accompagne le client dans le cabinet du physiothérapeute. Là, elle aide M. Bürki à retirer sa veste et ses chaussures puis, avec le physiothérapeute, le transfère sur la table de traitement et aide à l'installer confortablement. La séance passe vite. Après, M. Bürki est toujours très fatigué et le transfert de la table de traitement sur le fauteuil roulant lui demande beaucoup d'énergie. Une fois qu'il est installé, Marianne Stuck l'aide à remettre sa veste et ses chaussures et ils reprennent le taxi pour rentrer.	
Famille de situations	Accompagnement de client-e-s à l'intérieur de l'institution. Accompagnement de client-e-s dont la santé est stable pour des sorties ou des visites à l'extérieur. Organisation du transport avec les moyens requis.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives de l'établissement relatives à l'accompagnement de client-e-s	
Ressources externes	• Infrastructure • Moyens de transport	
Connaissances	• Notions de base de la communication professionnelle • Notions de base en matière de relations avec des personnes souffrant d'un handicap (physique, mental ou psychique) • Moyens auxiliaires usuels et leur emploi	
Aptitudes	• Organise, sur mandat, le transport avec les moyens requis • Se montre professionnel-le vis-à-vis de l'extérieur • Communique de manière professionnelle • Informe les client-e-s • Offre le soutien et l'aide adéquats • Applique les principes de nature à ménager son dos et à garantir toute sécurité • Favorise l'autonomie des client-e-s • Observe les client-e-s, identifie les changements physiques et psychiques et les transmet • Planifie son travail	
Attitudes	• Est attentif-ve • Considère les client-e-s comme des individus ayant une personnalité propre • A du tact • Est serviable	

Domaine de compétences	Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne	2.4
Compétence opérationnelle	Aide les client-e-s à manger et à boire.	
Situation typique	Dans le groupe de vie, le repas est pris en commun. Ce jour-là, Sonja Diem, aide en soins et accompagnement AFP, s'occupe de Mme Haag. Celle-ci souffre de forts tremblements, qui l'empêchent de couper ses aliments. De plus, sa vue est très faible et elle distingue à peine son verre. Sonja Diem a placé un set anti-dérapant sous l'assiette de Mme Haag, des couverts spéciaux, un rebord pour assiette et une tasse à bec. Sonja Diem coupe la viande et les pommes de terre en petits morceaux. Elle explique à Mme Haag où se trouvent les différents aliments dans l'assiette en utilisant l'image d'un cadran de montre. Cela permet à Mme Haag de se débrouiller toute seule pour manger. Pendant le repas, M. Hasler, le supérieur de Sonja Diem, se renseigne sur le programme prévu pour l'après-midi. Étant donné qu'il fait beau, Sonja Diem propose d'en profiter pour faire une promenade. Les client-e-s trouvent cette idée excellente. La discussion contribue à rendre l'atmosphère encore plus détendue. À la fin du repas, M. Hasler donne à Sonja Diem les médicaments de Mme Haag en lui expliquant comment ils doivent être administrés. Sonja Diem aide Mme Haag à les prendre en respectant les consignes. En ce moment, on contrôle la quantité quotidienne de boissons chez Mme Haag. Une fois le repas terminé, Sonja Diem inscrit cette donnée sur un formulaire spécial.	
Famille de situations	Alimentation et boisson avec ou sans moyens auxiliaires.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives de l'établissement en matière d'hygiène • Normes relatives à l'alimentation et à la boisson • Règles à respecter pour l'administration de médicaments	
Ressources externes	• Moyens auxiliaires pour la prise de nourriture (rebord d'assiette, tasse à bec, etc.) • Système de commande de menus • Système de documentation	
Connaissances	• Moyens auxiliaires usuels et utilisation correcte • Formes de médicaments • Aspects psychiques, sociaux, culturels et religieux du repas	
Aptitudes	• Applique les consignes en matière d'administration de médicaments • Se rend compte de l'importance d'un repas pris en commun et des rituels • Favorise l'autonomie des client-e-s • Respecte les habitudes des client-e-s en matière d'alimentation et de boissons • Identifie les besoins des client-e-s et y répond • Observe la manière de manger et de boire et transmet ses observations • Tient le bilan des boissons et en transmet les résultats • Se rend compte de l'importance d'une ambiance détendue	
Attitudes	• A du tact • Est fiable • Travaille avec précision • Respecte les cultures et les religions • Est attentif-ve	

Domaine de compétences	Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne	2.5
Compétence opérationnelle	Prépare le petit-déjeuner et les collations pour les client-e-s et avec leur participation.	
Situation typique	Cet après-midi, Nella Gerber, aide en soins et accompagnement AFP, est responsable du goûter. Il y a de la salade de fruits. Elle est aidée par M. Keller, qui souffre d'un handicap mental et qui est en chaise roulante. Nella Gerber veille à ce que M. Keller se soit lavé les mains. Elle prépare les fruits de façon à ce qu'il puisse les couper en petits morceaux. Couteau et planchette sont déjà posés sur la table. Au bout d'un moment, Nella Gerber s'aperçoit que M. Keller coupe les morceaux beaucoup trop gros. « M. Keller », lui dit-elle, « vous faites ça très bien. Mais pourriez-vous les couper un peu plus petit ? » Elle prend un morceau et lui montre ce qu'elle veut dire. « Vous voyez, comme ça, ce serait parfait ! » Une fois que tous les fruits sont coupés, ils rangent la cuisine ensemble et préparent la table pour le goûter. Nella Gerber s'assure que les boissons et les moyens auxiliaires tels que pailles, couverts spéciaux, etc. soient bien en place. Pour sa part, M. Keller s'occupe des serviettes, des verres et des couverts. Lorsqu'ils ont fini, ils réfléchissent encore pour voir s'ils n'ont rien oublié. « La louche pour servir ! », s'écrie M. Keller. « Tout juste, merci beaucoup ! », lui dit Nella Gerber. M. Keller est fier d'avoir pensé à tout.	
Famille de situations	Toutes les situations de préparation des repas dans les lieux de vie et de séjour des client-e-s et avec leur aide.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives de l'établissement en matière d'hygiène	
Ressources externes	• Programme quotidien défini • Denrées alimentaires • Moyens auxiliaires faisant partie de l'équipement d'une cuisine	
Connaissances	• Principes d'une alimentation équilibrée • Notions de base en matière d'activation • Notions de base de la communication professionnelle • Notions de base en matière d'instruction de personnes dépendantes • Notions de base en matière de relations avec des personnes souffrant d'un handicap (physique, mental ou psychique) • Préparation de collations	
Aptitudes	• Identifie les aptitudes des client-e-s et y fait appel dans les activités quotidiennes • Donne des instructions claires et compréhensibles pour les client-e-s • Permet le travail autonome des client-e-s • Contribue à un environnement motivant	
Attitudes	• Est attentif-ve • Est valorisant-e • Est aidant-e • Est serviable	

Domaine de compétences	Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne	2.6
Compétence opérationnelle	Est centré-e sur la personne dans la relation et est à l'écoute dans la situation présente.	
Situation typique	La responsable demande à Sylvie Justin, aide en soins et accompagnement AFP, d'aider Mme Martin à se lever, à faire sa toilette et à s'habiller. Sylvie Justin frappe à la porte, entre et commence par se présenter. Elle demande à Mme Martin si elle a bien dormi, puis lui dit pourquoi elle vient. Mme Martin est tournée contre le mur et lui répond de manière un peu agressive : « Je ne veux pas me lever. De toute façon, je n'en ai plus pour longtemps, laissez-moi tranquille ! J'en ai assez. » Sylvie Justin contourne le lit pour être face à Mme Martin et voir l'expression de son visage. « Qu'est-ce qui vous fait dire que vous n'en avez plus pour longtemps ? » Elle s'assied à côté du lit, lui prend la main et lui demande ce qui la préoccupe. Mme Martin dit : « Je me sens mal, j'ai mal dormi, j'ai fait des cauchemars et je me sens faible ». Sylvie Justin écoute et dit qu'elle va se renseigner pour savoir s'il est possible de la laisser se reposer encore un moment et de remettre le lever à plus tard. Sylvie Justin quitte la chambre, informe la professionnelle responsable de la situation, puis retourne vers Mme Martin pour lui dire qu'elle n'est pas obligée de se lever tout de suite et que la responsable viendra la voir. Mme Martin remercie Sylvie Justin et se détend. Elle ferme les yeux et s'assoupit.	
Famille de situations	Toutes les situations en lien avec les client-e-s.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Règles de politesse • Droits des patients • Chartes institutionnelles	
Ressources externes	• Équipe	
Connaissances	• Bases de la communication (émetteur, message, récepteur, feedback) • Écoute active • Communication professionnelle centrée sur le client • Communication verbale et non verbale • Concepts de la relation (politesse, respect, authenticité, congruence) • Observations, perception, transmission • Notions de base en matière de handicaps sensoriels (ouïe, langage, vue, toucher) • Notions de base en matière de troubles de la perception • Secret de fonction	
Aptitudes	• Gère la proximité et la distance de manière professionnelle • Est capable d'adapter ses soins à la situation • Observe la communication non verbale • Sait demander de l'aide • Collabore • Respecte le secret de fonction	
Attitudes	• Fait preuve de discrétion • Est tolérant-e • Respecte la dignité et l'intimité • A une écoute active • Fait preuve d'empathie	

Domaine de compétences	Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne	2.7
Compétence opérationnelle	Soutient les client-e-s par des mesures préparant au repos et au coucher.	
Situation typique	Mme Steiner aime se coucher toujours à la même heure. Elsbeth Wagner, aide en soins et accompagnement AFP, l'aide à se préparer pour la nuit. Le rituel se répète tous les soirs : Mme Steiner nettoie sa prothèse dentaire et se lave le visage et les mains au lavabo. Pendant ce temps, Elsbeth Wagner ôte le couvre-lit et surélève un peu la tête du lit. Puis, elle aide Mme Steiner à se déshabiller et à se coucher. Mme Steiner aime ensuite regarder le journal télévisé et la météo. Elsbeth Wagner allume la télévision et donne la télécommande à Mme Steiner. Elle quitte la chambre en lui promettant de revenir plus tard. Peu avant l'heure convenue, Elsbeth Wagner va à la cuisine du groupe de vie préparer une tisane calmante, qu'elle dépose sur la table de nuit de Mme Steiner. Elle installe la cliente selon ses vœux et ouvre la fenêtre. Pendant ce temps, Mme Steiner lui raconte ce qui se passe dans le monde. Avant de quitter la chambre, Elsbeth Wagner s'assure que la veilleuse est allumée et que Mme Steiner a tout ce dont elle a besoin pour la nuit à portée de main.	
Famille de situations	Toutes les situations dans lesquelles les client-e-s ne sont pas en mesure de se préparer de façon autonome pour la nuit et/ou souffrent de troubles du sommeil pouvant être soulagés sans médicaments.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Principes relatifs au repos et au sommeil	
Ressources externes	• Lit, literie • Moyens auxiliaires pour le positionnement	
Connaissances	• Notions de base en matière de physiologie du sommeil et de la veille • Habitudes et rituels de sommeil • Causes des troubles du sommeil • Règles relatives à l'hygiène du sommeil • Boissons calmantes	
Aptitudes	• Supprime les facteurs empêchant les client-e-s de se reposer et de dormir • Prend en compte le rythme sommeil – veille des client-e-s • Prépare les client-e-s pour la nuit • Rend possible l'accomplissement de rituels • Respecte les perceptions subjectives des client-e-s et les transmet sans jugement	
Attitudes	• Tient compte des besoins des client-e-s en matière de repos et de sommeil • Respecte les habitudes des client-e-s • Respecte les temps de repos et y adapte son organisation	

Domaine de compétences	Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne	2.8
Compétence opérationnelle	Participe à l'accompagnement de personnes en fin de vie.	
	Sylvain Prins, aide en soins et accompagnement AFP, s'occupe de Mme Brunel, qui souffre d'un cancer en phase terminale. Elle est très amaigrie, épuisée et il n'est plus possible de la lever pour l'installer au fauteuil. Ce matin, il la trouve recroquevillée dans son lit. Elle paraît triste et a le souffle court, malgré l'oxygène qu'elle reçoit. Elle parle avec difficulté, sa bouche est très sèche, elle n'a pas d'appétit et n'a pas envie de faire sa toilette. Sylvain Prins s'assied auprès d'elle et lui demande ce qu'elle aimerait. Sylvain Prins informe l'infirmière que Mme Brunel ne va pas bien, il pense qu'elle va bientôt mourir et ne sait pas comment se comporter dans cette situation. L'infirmière lui propose de faire les soins de confort minimaux et de rester tranquillement auprès de Mme Brunel, d'offrir sa présence et de lui donner de temps en temps à boire par petites quantités, éventuellement de lui tenir la main. Elle-même va téléphoner à la famille et reviendra voir comment va la cliente. Sylvain Prins effectue les soins prioritaires proposés : il lui lave le visage et les mains, fait sa toilette intime et change sa chemise. Il fait des effleurages sur les points d'appui avec la solution spécifique, lui nettoie le nez et observe les bords de ses narines, que les lunettes à oxygène peuvent blesser. Elle est contente qu'il lui propose encore de se rincer la bouche et qu'il lui apporte des glaçons à l'ananas à sucer. Il lui applique enfin un baume sur les lèvres. Lorsque Mme Brunel est réinstallée, Sylvain Prins reste auprès d'elle. Elle lui demande de lui lire un psaume et, même s'il n'est pas croyant, il est content de voir combien Mme Brunel s'apaise.	
Famille de situations	Situations de fin de vie	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives anticipées • Normes éthiques de l'institution	
Ressources externes	• Infirmière référente • Équipe • Référent religieux	
Connaissances	• Étapes du deuil • Soins de base pour favoriser le bien-être en phase terminale	
Aptitudes	• Reconnaît les changements de comportement • Communique de façon adaptée à la situation • Se renseigne sur les habitudes religieuses et culturelles des client-e-s et les respecte • Connaît ses limites • Est capable de demander de l'aide dans la situation et pour soi-même	
Attitudes	• Est participant-e • Est collaborant-e • A une écoute active • Démontre de l'empathie • A une attitude sécurisante et douce • Respecte la dignité et l'intimité	

Domaine de compétences 3 – Apporter son assistance dans les activités d'entretien

Domaine de compétences	Apporter son assistance dans les activités d'entretien	3.1
Compétence opérationnelle	S'occupe de la salle à manger avant et après le repas.	
Situation typique	Leon Enderli, aide en soins et accompagnement AFP, est ce jour-là de service à la cuisine du groupe de vie. Il est chargé de préparer le petit-déjeuner et de ranger la salle à manger après. Au rapport du matin, Leon Enderli apprend que Mme Wiesler est déjà levée et qu'elle va et vient, toute agitée. On lui suggère de l'emmener avec lui pour la mise en place du petit-déjeuner. Ils se rendent ensemble à la salle à manger et commencent par l'aérer. Puis ils vont sortir le beurre et la confiture du réfrigérateur. Les tables sont déjà mises. Leon Enderli vide et nettoie les pots à thé utilisés le soir précédent et Mme Wiesler les essuie. Ensuite, ils vont ensemble chercher le chariot des repas. Leon Enderli montre à Mme Wiesler où et comment poser les pochettes de serviettes sur les tables tandis que lui prépare la place de chacun des résidants. Avec Mme Wiesler , ils distribuent les plateaux. Leon Enderli la remercie pour son aide et lui souhaite bon appétit. Après le petit-déjeuner, Leon Enderli dessert les plateaux et ramène le chariot à la cuisine. Il nettoie les sets et les tables, remplace les serviettes sales, nettoie le sol et vide les corbeilles à papier. Puis il prépare le thé pour les résidants, selon les préférences de chacun.	
Famille de situations	Toutes les situations où il s'agit de préparer ou de desservir des repas en commun, à la salle à manger, au sein d'un groupe de vie ou dans l'appartement des client-e-s.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives de l'établissement en matière d'hygiène • Notions de base relatives à l'alimentation et à la boisson	
Ressources externes	• Cartes de repas, plan de thé, inventaire, plan de nettoyage • Système d'élimination des déchets • Système de commande des menus • Cuisine de l'institution • Couverts, vaisselle, nappes, etc., pour divers usages	
Connaissances	• Déroulement de la collaboration avec la cuisine de l'institution • Principes d'hygiène des denrées alimentaires	
Aptitudes	• Fait les préparatifs et les rangements • Gère le matériel en économisant les ressources • Tient compte des ressources des client-e-s et y fait appel	
Attitudes	• Est attentif-ve • A une relation valorisante avec les client-e-s • Favorise l'autonomie et l'autodétermination des client-e-s • Tient compte des habitudes des client-e-s en matière d'alimentation et de boissons • Montre des égards face à des handicaps physiques, mentaux ou psychiques	

Domaine de compétences	Apporter son assistance dans les activités d'entretien	3.2
Compétence opérationnelle	Aide les client-e-s dans à l'entretien du lieu de vie et les soins aux plantes et aux animaux.	
Situation typique	Esther Kasic, aide en soins et accompagnement AFP, apporte son soutien à M. Hugentobler pour l'entretien hebdomadaire de son deux-pièces. Sortant d'une longue hospitalisation, il ne parvient pas encore à gérer son quotidien entièrement seul. M. Hugentobler prépare le matériel et les produits de nettoyage et d'entretien et ouvre la fenêtre pour bien aérer l'appartement. Pendant ce temps, Esther Kasic arrose les plantes au salon et attache ensemble les journaux déjà lus. M. Hugentobler commence par s'occuper de la cage de son canari Max, lui met de l'eau fraîche, un bloc minéral et de la nourriture. Esther Kasic passe l'aspirateur en veillant à ne pas oublier les éventuelles toiles d'araignée. Elle dépoussière les meubles de la chambre à coucher, de la salle à manger et du salon. À la salle de bain, Esther Kasic nettoie le lavabo, la baignoire, la cabine de douche et la cuvette des WC. M. Hugentobler met le linge sale dans la corbeille, change les essuie-mains et les serviettes de bain et vérifie qu'il reste du papier toilette. Après cela, Esther Kasic passe le sol à l'eau. À la cuisine, ils mettent les plats sales dans le lave-vaisselle. Esther Kasic nettoie les plaques, la ventilation, l'évier et le plan de travail, tandis que M. Hugentobler change les linges de cuisine. Enfin, Esther Kasic s'occupe du sol. Pour terminer, ils rangent ensemble tout le matériel de nettoyage et referment les fenêtres.	
Famille de situations	Toutes les situations où des compétences de base en matière d'intendance dans le lieu de vie des client-e-s ou résidant-e-s sont requises : ranger, aérer, passer l'aspirateur, dépoussiérer, nettoyer les sols, la cuisine, la salle de bain et les WC, soigner et arroser les plantes, soigner les animaux domestiques.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives de l'établissement en matière d'hygiène • Principes écologiques	
Ressources externes	• Matériel et produits de nettoyage et d'entretien des client-e-s	
Connaissances	• Classes de toxicité des produits de ménage • Notions de base en matière de nettoyage des pièces, meubles et installations • Notions de base en matière de déroulement logique du nettoyage • Prescriptions en matière de prévention des accidents domestiques • Notions de base des soins aux plantes • Notions de base des soins aux animaux • Appareils et produits de nettoyage respectueux de l'environnement et économie dans leur utilisation	
Aptitudes	• Intègre les client-e-s dans les activités • Utilise les produits de nettoyage avec soin et en économisant les ressources • Utilise les appareils d'entretien conformément au mode d'emploi • Prend les mesures de prévention des accidents pour soi et les autres • Soigne les plantes dans le logement des client-e-s ou le lieu de vie des résidant-e-s • Nourrit et soigne les animaux domestiques des client-e-s à titre exceptionnel • Se renseigne sur les spécificités concernant les animaux domestiques des client-e-s	

	• Accomplit les travaux ménagers selon les critères de la durabilité des ressources (gestion écologique des déchets et efficience énergétique)
Attitudes	• Répond aux vœux et attentes des client-e-s de manière appropriée • Établit une relation valorisante avec les client-e-s

Domaine de compétences	Apporter son assistance dans les activités d'entretien	3.3
Compétence opérationnelle	Aide les client-e-s pour les achats courants.	
Situation typique	Barbara Nietlisbach, aide en soins et accompagnement AFP, aide M. Winter, qui vit seul, pour les travaux domestiques et les achats courants. S'appuyant sur le plan hebdomadaire des menus, Barbara Nietlisbach et M. Winter dressent une liste des achats dont ce dernier aura besoin dans la semaine pour préparer ses repas. Ils trouveront tout au magasin juste à côté. Une fois sur place, Barbara Nietlisbach prend un panier et le porte, car M. Winter se déplace avec un déambulateur et ne peut donc pas s'en charger. Il passe entre les rayons et choisit les produits. Comme le commerce est relativement grand, Barbara Nietlisbach l'aide à s'orienter. Consultant sa liste, M. Winter vérifie qu'il n'a rien oublié, puis ils se rendent à la caisse. M. Winter dépose les articles sur le tapis roulant et les paie au comptant. Il conserve le ticket. Ensemble, ils mettent les achats dans le panier de M. Winter. Une fois à la maison, M. Winter range les achats au frigo et dans les armoires avec l'aide de Barbara Nietlisbach.	
Famille de situations	Achats au sein d'un établissement ou en dehors.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives de l'établissement relatives à l'argent des client-e-s • Prescriptions et règles d'entreposage des denrées alimentaires	
Ressources externes	• Plans de menus • Dates et informations figurant sur les emballages de denrées alimentaires	
Connaissances	• Possibilités d'achat (conventionnelles et écologiques / commerce équitable) • Principes d'une alimentation équilibrée • Adaptation des recettes au nombre de convives • Achats dans le respect des saisons	
Aptitudes	• Informe les client-e-s • Calcule les données des recettes pour les adapter au nombre de convives • Gère l'argent des client-e-s de façon fiable • Est capable de calculer la monnaie • Compare les produits de différents prestataires et motive le choix proposé aux client-e-s	
Attitudes	• Est fiable • Est honnête • Établit une relation valorisante avec les client-e-s • Répond aux vœux et attentes des client-e-s de manière appropriée • Sait placer ses propres préférences en retrait	

Domaine de compétences	Apporter son assistance dans les activités d'entretien	3.4
Compétence opérationnelle	Aide les client-e-s dans l'entretien du linge.	
Situation typique	L'aide en soins et accompagnement AFP Anja Schweizer travaille chez Mme Berger, qui s'est cassé le bras suite à une chute sur le verglas. Elle a besoin d'aide entre autres pour la lessive. Anja Schweizer se rend à la buanderie avec Mme Berger. Ensemble, elles trient le linge selon la couleur et la température de lavage. Anja Schweizer glisse la lessive à 40° directement dans le lave-linge et, pour des raisons d'hygiène, remet le reste des affaires dans le sac à linge sale. Anja Schweizer lance la première lessive et, pendant que la machine tourne, s'occupe des autres travaux ménagers. Au bout d'une heure, elle peut sortir le linge propre et démarrer un deuxième programme. Elle secoue les affaires sorties de la machine pour éviter qu'elles n'aient trop de plis et les suspend. Anja Schweizer prend ensuite congé de Mme Berger, qui pourra s'occuper seule de la suite de la lessive, car le linge ira directement dans le séchoir – tâche dont elle peut s'occuper elle-même. Le jour suivant, Anja Schweizer retourne chez Mme Berger. Elle ôte la lessive sèche des fils et rassemble les affaires sorties du séchoir. Elle repasse le linge qui doit l'être et, avec Mme Berger, elles rangent le tout dans les armoires. Avant de s'en aller, Anja Schweizer nettoie le lave-linge et le séchoir, puis range la planche et le fer à repasser.	
Famille de situations	Dans les institutions de longue durée, l'entretien du linge est limité aux travaux du contexte d'un lieu de vie et de son organisation. Activités plus variées dans un contexte d'aide et de soins à domicile : trier, laver, suspendre, retirer, plier, repasser et ranger le linge, le cas échéant avec l'aide des client-e-s.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives de l'établissement en matière d'hygiène • Règles de tri du linge • Directives de l'établissement relatives au traitement du linge des client-e-s	
Ressources externes	• Système de documentation • Lave-linge, séchoir, produits de lavage, sac à linge, étendage, planche à repasser, fer à repasser	
Connaissances	• Textiles divers (différences entre soie, coton et fibres synthétiques) • Importance des étiquettes d'entretien des textiles	
Aptitudes	• Entretient le linge • Gère correctement le linge propre et le linge sale • Trie le linge par couleur et par température de lavage • Utilise les appareils conformément au mode d'emploi • Lave à la main les textiles qui le requièrent • Se conforme aux étiquettes d'entretien des textiles • Dose la quantité de produit de lavage en fonction du degré de saleté et de la dureté de l'eau • Utilise les produits de lavage avec soin et en économisant les ressources • Travaille en ménageant son dos • Apporte son aide et son soutien là où cela est nécessaire	
Attitudes	• Répond aux vœux et attentes des client-e-s de manière appropriée • Est attentif-ve aux préoccupations et aux besoins des client-e-s • Établit une relation valorisante avec les client-e-s • Est aidant-e	

	• Travaille de façon motivante

Domaine de compétences 4 – Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

Domaine de compétences	Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité	4.1
Compétence opérationnelle	Respecte les règles de sécurité au travail et de protection de la santé.	
Situation typique	M. Dubois vit dans l'institution où travaille Paul Blanc, aide en soins et accompagnement AFP. Le plus grand plaisir de M. Dubois est de fumer la pipe, mais cela n'est pas autorisé à l'intérieur du bâtiment. En entrant dans la chambre de M. Dubois, Paul Blanc constate que la chambre sent la fumée et que M. Dubois est en train de fumer dans son lit. Paul Blanc lui explique qu'il est interdit de fumer dans les chambres à cause du risque d'incendie. Il lui dit qu'en outre, c'est nuisible pour la santé. Comprenant que fumer la pipe est l'un des seuls plaisirs de M. Dubois, il lui propose de l'aider à se lever, à s'habiller et à s'installer dans le fauteuil roulant pour qu'il puisse aller fumer sa pipe sur la terrasse.	
Famille de situations	Situations comportant des risques pour la santé et/ou des risques d'accidents.	
Normes et règles	• Loi sur le travail • Loi sur l'assurance-accidents • Ordonnance 3 relative à la loi sur le travail OLT3 (protection de la santé) • Règles de déontologie • Règles d'hygiène de l'institution • Règles de sécurité de l'institution	
Ressources externes	• Fauteuil roulant	
Connaissances	• Risques d'accidents du travail • Mesures de prévention au travail • Notions de base en matière de promotion de la santé et de prévention des maladies • Prévention des incendies • Risques de la fumée passive • Notions de base en matière de prophylaxie des maladies infectieuses	
Aptitudes	• Prévient les risques d'accidents professionnels • Prévient les risques d'infection	
Attitudes	• Respecte la personne, ses désirs et ses habitudes • Ne porte pas de jugement • Est poli-e • A une communication adéquate et adaptée à la situation • Est concerné-e par la santé • Se conforme aux règles institutionnelles • Est responsable	

Domaine de compétences	Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité	4.2
Compétence opérationnelle	Applique les règles d'hygiène. Désinfecte les instruments et les surfaces.	
Situation typique	M. Dupuis est en isolement en raison d'une maladie infectieuse. Ursula Stauffer, aide en soins et accompagnement AFP, doit lui servir son repas. Elle pose le plateau sur un chariot qu'elle a préalablement décontaminé, met un masque pour se protéger et se désinfecte les mains ; elle frappe ensuite à la porte. Ursula Stauffer entre avec le plateau et salue M. Dupuis. Elle se présente et pose le plateau sur la table. Elle informe M. Dupuis qu'elle va l'installer confortablement afin qu'il puisse manger seul. Elle se désinfecte les mains, installe M. Dupuis, se désinfecte à nouveau les mains, prépare le plateau, vérifie que rien ne manque et souhaite bon appétit à M. Dupuis. Avant de sortir de la chambre, elle se désinfecte les mains. Derrière la porte, elle enlève son masque, le jette et se désinfecte à nouveau les mains. Lorsqu'elle va rechercher le plateau, elle remet un masque, frappe à la porte, se désinfecte les mains, contrôle le plateau et demande à M. Dupuis si c'était bon. Elle ouvre la porte, pose le plateau sur le chariot, enlève le masque, le jette, se désinfecte les mains, range le plateau et décontamine le chariot.	
Famille de situations	Situations de travail à risque de contamination Préparation de produits stériles	
Normes et règles	• Règles d'hygiène de l'institution • Règles de sécurité de l'institution • Principes d'isolement • Directives relatives au tri des déchets et à l'élimination du matériel • Mode d'emploi des appareils de décontamination	
Ressources externes	• Matériel de protection (blouse, masque, gants, lunettes) • Matériel de désinfection	
Connaissances	• Principes d'hygiène hospitalière • Précautions à prendre selon le type d'isolement • Prévention des maladies infectieuses • Principes d'hygiène environnementale • Caractéristiques spécifiques de la décontamination, de la désinfection et de la stérilisation • Différence entre produits désinfectants, décontaminants et antiseptiques utilisés dans l'institution • Utilisation des produits désinfectants, décontaminants et antiseptiques • Matériel d'emballage	
Aptitudes	• Respecte les règles d'hygiène • Respecte les mesures de précaution • Maîtrise les techniques de désinfection et de décontamination • Maîtrise la préparation de matériel stérile • Sollicite la participation des client-e-s • Informe les client-e-s	
Attitudes	• Travaille de façon soigneuse, précise, exacte et méticuleuse • Est poli-e • Est respectueux-se • Est économe	

Domaine de compétences	Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité	4.3
Compétence opérationnelle	Aide à maintenir un environnement adapté et sûr pour les client-e-s et participe à la mise en œuvre de mesures de prévention des accidents.	
Situation typique	Mme Samine, originaire d'Iran, marche avec peine. Elle a besoin d'une canne et sa vue est faible. L'aide en soins et accompagnement AFP Danielle Burnier doit aider Mme Samine à ranger son appartement. Elle se présente à elle et lui dit la raison de sa visite. Elle effectue l'entretien de l'appartement en respectant les règles d'utilisation des produits de ménage. Elle veille à ne pas les mélanger, afin d'éviter l'émanation de vapeurs toxiques. En passant l'aspirateur, Danielle Burnier constate que le tapis glisse sur le sol. Elle propose à Mme Samine de l'enlever, car il pourrait la faire trébucher et tomber. Mme Samine refuse catégoriquement, disant que dans son pays, il y a toujours des tapis et qu'elle n'est jamais tombée à cause de ça. Danielle Burnier propose alors d'acheter un anti-dérapant à mettre dessous et, en attendant, d'enlever momentanément le tapis. Mme Samine accepte la proposition. Lorsque le ménage est terminé, Danielle Burnier se lave les mains et accompagne Mme Samine à la cuisine. Ensemble, elles contrôlent les aliments des armoires et du réfrigérateur. Elles vérifient les dates de péremption, trient les produits périmés, emballent les aliments crus et les séparent des aliments cuits. Puis, Danielle Burnier propose à Mme Samine de se laver les mains et l'aide à s'installer dans son fauteuil. Elle termine le nettoyage de la cuisine, vide la poubelle et se lave elle aussi les mains. Avant de partir, elle demande à Mme Samine si tout est à sa convenance. Elle vérifie encore que les pantoufles sont bien rangées mais accessibles et respecte les consignes de sécurité pour la fermeture de la porte.	
Famille de situations	Toutes les situations de travail à domicile et/ou dans les lieux de vie des client-e-s.	
Normes et règles	• Règles d'hygiène de l'institution • Prescriptions de l'institution en matière de sécurité • Directives relatives au tri des déchets et à l'élimination du matériel • Principes d'écologie • Principes de gestion des stocks	
Ressources externes	• Matériel de nettoyage • Aménagement de l'appartement	
Connaissances	• Principes d'hygiène environnementale • Produits de nettoyage et leur utilisation • Causes d'accidents à domicile et dans l'institution • Risques de chutes et prévention • Gestion des stocks	
Aptitudes	• Observe de façon globale et ciblée • Respecte les désirs et habitudes des client-e-s • Informe les client-e-s et les intègre aux activités • Ménage les biens d'autrui • Collabore avec l'équipe • Applique les principes de nature à ménager son dos et à garantir toute sécurité • Prévient les risques d'accident pour les client-e-s	

Attitudes	• Montre des égards pour les client-e-s et respecte leurs souhaits et leurs habitudes • Est poli-e • Est prudent-e • Est attentif-ve

Domaine de compétences 5 – Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail

Domaine de compétences	Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail	5.1
Compétence opérationnelle	Accomplit des tâches administratives simples en se servant notamment d'outils informatiques.	
Situation typique	Sonja Suter, aide en soins et accompagnement AFP, a fait les achats hebdomadaires pour M. Kappeler. De retour chez lui, elle range les courses. Se référant aux tickets de caisse, elle reporte les dépenses dans le livre de comptabilité de M. Kappeler, qui tient beaucoup à contrôler de près ses dépenses et ses rentrées. Sonja Suter lui explique ce qu'elle a noté et lui montre les quittances. Elle les colle sur une feuille de papier, que M. Kappeler place dans une chemise prévue à cet effet. Sonja Suter remplit l'inventaire de M. Kappeler pour que celui-ci ait une idée des articles qu'il a encore en stock. Elle inscrit ensuite le temps qu'elle a passé chez M. Kappeler et les activités accomplies dans le tableau du relevé des prestations. Une fois au bureau, elle note ses propres prestations à la rubrique concernant le déroulement de la journée dans le fichier électronique, afin qu'il puisse être saisi dans la documentation du client.	
Famille de situations	Saisie des prestations, tenue du livre de comptabilité, établissement de listes, enregistrement de changements d'adresse, classement et archivage de documents.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives de l'établissement en matière de transmission d'informations • Directives de l'établissement relatives au système de documentation et à la saisie des prestations	
Ressources externes	• Système de saisie des prestations • Règles de comptabilité et prescriptions relatives à la tenue de livres de comptes • Modèles de listes sur support papier ou électronique • Système de classement, justificatifs, instructions relatives à l'archivage • Système de documentation • Informations de la branche relatives aux outils de travail administratif	
Connaissances	• Formes de transmission des informations • Principes, motifs et importance de la tenue de listes et de livres de comptes, ainsi que de l'archivage de documents • Notions de base relatives à la gestion du matériel	
Aptitudes	• Utilise des programmes et des tableaux électroniques de documentation • Gère les mouvements d'argent correctement, les inscrit selon les principes comptables et les documente au moyen de justificatifs	
Attitudes	• Est responsable dans la gestion des affaires et des moyens financiers qui lui sont confiés • Répond aux vœux et attentes des client-e-s de manière appropriée	

Domaine de compétences	Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail	5.2
Compétence opérationnelle	Recueille l'information et la transmet.	
Situation typique	M. Martin a été hospitalisé suite à une chute en ville. On suspecte une fracture du poignet et il doit être examiné et traité. Jules Praz, aide en soins et accompagnement AFP, doit accompagner M. Martin en radiologie. Il se rend compte que M. Martin est préoccupé ; il lui demande pourquoi. M. Martin dit : « Mon chien est seul à la maison, car ma femme est partie en vacances avec les enfants ». Jules Praz répond : « Je comprends votre souci. Je vais transmettre l'information et quelqu'un s'occupera de votre chien. Est-ce qu'un voisin ou un proche possède une clé de votre appartement ? » De retour dans l'unité, Jules Praz informe la responsable de cette situation. Celle-ci le remercie et lui dit qu'elle va téléphoner à l'assistante sociale, qui vérifiera ce qu'il en est et prendra les choses en main.	
Famille de situations	Communication téléphonique et transmission d'informations.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Règles de confidentialité • Secret de fonction	
Ressources externes	• Équipe pluridisciplinaire • Outils de transmission d'informations (téléphone, bip, natel, e-mail)	
Connaissances	• Règles de communication • Organisation du travail	
Aptitudes	• Écoute activement • Observe • Communique de manière professionnelle • Prend des initiatives • Recherche de l'information • Transmet les informations, qui doivent être brèves, pertinentes, adaptées et communiquées de manière professionnelle et en temps opportun	
Attitudes	• Est attentif-ve • Est poli-e • Fait preuve d'empathie	

Domaine de compétences	Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail	5.3
Compétence opérationnelle	Nettoie le mobilier et les appareils et s'assure que ces derniers sont en état de marche.	
Situation typique	Dans l'établissement, il y a un déambulateur à nettoyer. Laura Mathis, aide en soins et accompagnement AFP, l'amène à l'évier et le nettoie selon les prescriptions internes et les directives en matière d'hygiène. Elle vérifie ensuite si les freins fonctionnent et si les roues sont suffisamment gonflées. Une fois qu'elle s'en est assurée, elle remet le déambulateur au local du matériel. Puis, elle signe la liste de contrôle de la qualité en inscrivant la date et son nom.	
Famille de situations	Toutes les situations en relation avec le nettoyage, l'entretien et la réparation d'objets.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Normes de l'établissement relatives au nettoyage • Directives de l'établissement en matière d'entretien et de réparation	
Ressources externes	• Formulaires de réparation et service de réparation • Produits de nettoyage et de désinfection • Check-lists	
Connaissances	• Bases de nettoyage du matériel (produits pour objets très sales, nettoyage simple et désinfection) • But et importance de la tenue de diverses listes de contrôle de la qualité	
Aptitudes	• Nettoie et entretient les appareils selon les prescriptions de l'établissement • Vérifie le bon fonctionnement des appareils, du mobilier et des moyens auxiliaires • Identifie les défectuosités des appareils, du mobilier et des moyens auxiliaires et transmet ses observations au personnel responsable • Établit et remplit les listes de contrôle du nettoyage et des appareils • Gère le matériel et les appareils avec soin et en économisant les ressources	
Attitudes	• Est soigneux-se • Travaille avec précision	

Domaine de compétences	Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail	5.4
Compétence opérationnelle	Participe à la gestion du matériel.	
Situation typique	Deux fois par semaine, Barbara Zürcher, aide en soins et accompagnement AFP, est chargée de ranger le matériel de soins livré dans les endroits appropriés. Elle veille à placer les nouveaux produits derrière les plus anciens, de façon à ce que ceux-ci soient utilisés en premier. Elle vérifie sur la liste de commande si tout a bien été livré, puis appose sa signature. Elle insère le bulletin de livraison dans le classeur et élimine les cartons d'emballage.	
Famille de situations	Entreposage et gestion de matériel de bureau et de soins, de denrées alimentaires, d'articles de ménage et de matériel stérile.	
Normes et règles (critères de qualité)	• Directives de l'établissement relatives à l'entreposage et à la gestion du matériel	
Ressources externes	• Système de commande • Check-lists	
Connaissances	• Principes relatifs à l'entreposage et à la gestion de matériel • Systèmes de stockage • But et importance de la tenue de diverses listes de contrôle de la qualité	
Aptitudes	• Entrepose et gère le matériel selon les directives de l'établissement et les principes d'hygiène • Gère le matériel et les appareils avec soin et en économisant les ressources	
Attitudes	• Est soigneux-se • Travaille avec précision	

Domaine de compétences 6 – Développer et respecter son rôle professionnel et la collaboration avec l'équipe

Domaine de compétences	Développer et respecter son rôle professionnel et la collaboration avec l'équipe	6.1
Compétence opérationnelle	Est conscient-e de ses ressources et de ses limites ; sollicite au besoin l'aide de personnel spécialisé.	
Situation typique	Le responsable demande à Charles Dutoit, aide en soins et accompagnement AFP, de faire un shampoing au lavabo à Mme Desjardin, qui ne peut pas prendre de douche. Charles Dutoit informe le responsable qu'il n'a jamais donné ce soin seul, mais qu'il y a déjà assisté. Il aimerait être supervisé. Le responsable demande à la formatrice en entreprise de s'en charger. Charles Dutoit va auprès de Mme Desjardin, l'informe qu'il va lui laver les cheveux au lavabo et qu'il sera supervisé par la formatrice. Il lui demande quel produit elle utilise et quelles sont ses habitudes. Il prépare le matériel, demande à la formatrice de le contrôler et de s'assurer du bon déroulement du soin. Il effectue le shampoing, sèche les cheveux au fœhn et coiffe Mme Desjardin. En lui présentant le miroir, il lui demande si elle est satisfaite. Il range le matériel puis, avec la formatrice, évalue le soin. La formatrice le félicite, car il a su répondre aux besoins de Mme Desjardin et a respecté la procédure.	
Famille de situations	Toutes les situations de travail nouvelles.	
Normes et règles	• Description de poste de l'aide en soins et accompagnement	
Ressources externes	• Formatrice en entreprise • Équipe • Fiche de procédure • Matériel de soins	
Connaissances	• Description de poste et compétences propres • Travail en équipe et collaboration • Domaines opérationnels des membres de l'équipe	
Aptitudes	• Accepte les limites de ses compétences et les respecte • Communique son niveau actuel d'apprentissage et connaît ses compétences actuelles • Assume la responsabilité de son processus d'apprentissage • S'informe • Sait demander de l'aide et des conseils	
Attitudes	• Est poli-e et respectueux-se • Prend en compte le confort et les habitudes des client-e-s • Demande des précisions si nécessaire • Fait preuve d'esprit d'équipe • Respecte ses collègues de travail	

Domaine de compétences	Développer et respecter son rôle professionnel et la collaboration avec l'équipe	6.2
Compétence opérationnelle	Décrit son comportement, l'évalue et en tire des conclusions pour son comportement futur.	
Situation typique	M. Perrin est entré dans l'institution il y a trois jours, suite au décès de sa femme. Lorsque Julie Dutoit, aide en soins et accompagnement AFP, lui apporte son repas, il renverse délibérément le plateau et l'agresse verbalement. Elle est prise de court et réagit en élevant la voix, ce qui rend M. Perrin encore plus agressif et nerveux. Consciente d'être dépassée par la situation, Julie Dutoit va chercher de l'aide auprès de l'équipe. Lorsque les choses se sont calmées, la référente de M. Perrin analyse la situation avec Julie Dutoit, qui admet avoir été trop impulsive. Elle aurait dû garder son calme, montrer de la compréhension pour la situation de M. Perrin et solliciter de l'aide. La référente lui demande ce qui l'a amenée à réagir de la sorte et comment faire pour éviter que cela se reproduise. Julie Dutoit réalise qu'elle a eu peur, car elle s'est sentie agressée et reconnaît que M. Perrin est fragile, car il est en période de deuil.	
Famille de situations	Toutes les situations en lien avec les client-e-s et l'équipe. Situations relationnelles non prévisibles. Situations de perte et de deuil.	
	•	
Normes et règles	• Code déontologique • Responsabilités professionnelles • Description de poste de l'aide en soins et accompagnement	
Ressources externes	• Équipe • Formatrice en entreprise	
Connaissances	• Règles de comportement et de politesse • Origines et manifestations de la violence • Perte, deuil et leurs manifestations • Réponses à des situations de violence et de crise • Mécanismes et manifestations des addictions et des dépendances • Méthodologie d'apprentissage	
Aptitudes	• Est capable de s'autoévaluer • Accepte la critique et est capable d'en tirer des enseignements • Emet des propositions • Est capable de se remettre en question • Est en mesure de tirer des conséquences pour son comportement • Est capable d'identifier une situation de crise ou de violence et de chercher de l'aide • Gère son stress • Gère ses émotions	
Attitudes	• Est respectueux-se • Est ouvert-e d'esprit	

Domaine de compétences	Développer et respecter son rôle professionnel et la collaboration avec l'équipe	6.3
Compétence opérationnelle	Travaille avec l'équipe. Connaît les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe.	
Situation typique	M. Rougemont, physiquement affaibli, souffre en outre d'une infection pulmonaire aiguë. Il est alité et reçoit un apport hydrique et des médicaments par perfusion. Lorsqu'il se tourne dans son lit, l'aiguille de la perfusion s'arrache de son bras, la plaie saigne et le contenu de la perfusion s'écoule dans le lit. Florence Collin, aide en soins et accompagnement AFP, s'en aperçoit lorsqu'elle entre dans la chambre pour apporter le thé. Elle appelle l'infirmière. Celle-ci s'occupe de M. Rougemont et demande à Florence Collin de préparer les affaires pour changer le lit. Une fois que M. Rougemont est tranquillisé et que sa plaie est pansée, Florence Collin et l'infirmière changent le lit ensemble. Puis Florence Collin prend congé de lui tandis que l'infirmière installe une nouvelle perfusion.	
Famille de situations	Toutes les situations de travail et de collaboration en équipe.	
Normes et règles	• Rôles et fonctions des membres de l'équipe • Descriptions de poste des membres de l'équipe • Règles institutionnelles	
Ressources externes	• Formatrice en entreprise • Équipe • Diététicienne	
Connaissances	• Principes de dynamique de groupe en lien avec la situation • Cahiers des charges et compétences des diverses professions • Cahier des charges et compétences de l'aide en soins et accompagnement AFP • Travail en équipe • Règles de délégation	
Aptitudes	• Planifie son travail • Accepte les limites de ses compétences et les respecte • Sait demander de l'aide et des conseils • Collabore	
Attitudes	• Est ouvert-e • Est participant-e • Est motivé-e • A une attitude sécurisante et douce	

C Structure du programme

Aperçu

La formation professionnelle initiale est une tâche commune des trois lieux de formation que sont l'institution d'apprentissage, l'école professionnelle et les cours interentreprises. Ces trois lieux contribuent à la construction du profil de compétences opérationnelles.

Les écoles professionnelles et les cours interentreprises apportent en priorité les ressources relatives aux différentes compétences opérationnelles, tandis que l'institution assure la mise en situation pratique et, de ce fait, permet la construction de ces compétences, sur lesquelles les trois lieux de formation sont tenus d'orienter leur travail.

La formation professionnelle initiale de deux ans comprend également l'encadrement individuel spécialisé (EIS).

C1 Structure du programme dans la formation en école

Le tableau des cours montre la chronologie de la transmission des ressources par l'école professionnelle. La répartition des cours interentreprises suit la même structure (lettre E). Une présentation plus détaillée sera disponible dans les documents de mise en application du plan de formation (plan d'études, programme CI, modèle de formation pratique).

Domaines de compétences	Total des leçons	Première année	Deuxième année
Domaine de compétences 1 (7 situations) Aider et soutenir pour les soins de santé et les soins corporels	90	20	70
Domaine de compétences 2 (8 situations) Accompagner et soutenir dans la vie quotidienne	110	45	65
Domaine de compétences 3 (4 situations) Soutenir dans les tâches d'intendance	50	50	0
Domaine de compétences 4 (3 situations) Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité	70	30	40
Domaine de compétences 5 (4 situations) Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail	30	30	0
Domaine de compétences 6 (3 situations) Développer et respecter son rôle professionnel et collaborer avec l'équipe	50	25	25
Branches professionnelles	**400**	200	200
Culture générale	**240**	120	120
Gymnastique et sport	**80**	40	40
Total	**720**	360	360

La formation suit en principe un modèle linéaire, selon la grille ci-dessous :

- 1re année : 1 jour d'école par semaine, comprenant 9 leçons
- 2e année : 1 jour d'école par semaine, comprenant 9 leçons

Les cours blocs ou autres répartitions horaires sont possibles et entrent dans la compétence des cantons. Dans tous les cas, la structure adoptée doit soutenir le transfert de connaissances et garantir l'apprentissage en fonction des situations selon la méthode CoRe ainsi que l'adaptation des séquences d'apprentissage aux groupes cibles.

C2 Structure du programme dans les cours interentreprises

Les cours interentreprises comprennent au total 24 journées de 8 heures. Ils sont répartis entre les deux années comme suit :

- 16 journées de 8 heures la première année
- 8 journées de 8 heures la deuxième année

Ils peuvent être organisés par demi-journées, journées entières ou cours blocs. Au quatrième semestre, il n'y a plus de cours interentreprises.

L'énumération ci-dessous montre les principaux thèmes traités ainsi que le temps qui leur est consacré. Le contenu entier doit être transmis en huit journées entières organisées durant chacun des semestres 1 à 3.

Dans la mesure du possible, les CI doivent concerner l'ensemble des domaines de prise en charge.

- Introduction à la pratique et à la formation (1,5 jour)
  (domaine de compétences opérationnelles 6, compétence opérationnelle 6.1)
- Introduction à l'accompagnement des client-e-s dans la vie quotidienne (3 jours)
  Structure journalière, utilisation des ressources, activités, intégration des client-e-s
  (domaine de compétences opérationnelles 2, compétence opérationnelle 2.1 et 2.6)
- Alimentation (1,5 jour)
  Donner à manger et à boire, installer pour le repas, préparer la table, le petit-déjeuner et les collations
  (domaine de compétences opérationnelles 2, compétence opérationnelle 2.4 et 2.5)
- Intendance (2,5 jours)
  Principes et activités
  (domaine de compétences opérationnelles 3, compétence opérationnelle 3.1, 3.2 et 3.4)
- Santé et soins corporels (4 jours)
  Mobilisation, installation, soins corporels, élimination partie 1, habillage et déshabillage
  (domaine de compétences opérationnelles 1, compétence opérationnelle 1.1 à 1.4)
- Ergonomie, travail de façon à ménager le dos, sécurité des modes de travail (2 jours)
  (domaine de compétences opérationnelles 1, compétence opérationnelle 1.5)
- Hygiène et sécurité (1 jour)
  Hygiène, prévention, mesures de prophylaxie partie 1, désinfection
  (domaine de compétences opérationnelles 4, compétence opérationnelle 4.2 et 4.3)
- Logistique (0,5 jour)
  Appareils et mobilier
  (domaine de compétences opérationnelles 5, compétence opérationnelle 5.3)

Deuxième année

- Gestion des situations difficiles (1 jour)
  Situations d'urgence, comportement inattendu de client-e-s
  (domaine de compétences opérationnelles 1, compétence opérationnelle 1.7)
- Accompagnement de client-e-s dans la vie quotidienne (2,5 jours)
  Activités créatrices pour les client-e-s
  (domaine de compétences opérationnelles 2, compétence opérationnelle 2.2)
- Santé et soins corporels (3,5 jours)
  Signes vitaux, examens d'urine simples, élimination partie 2, mesures de prophylaxie partie 2
  (domaine de compétences opérationnelles 1, compétence opérationnelle 1.2, 1.4 et 1.6)
- Professionnels et personnes en formation (1 jour)
  Information sur la procédure de qualification
  (domaine de compétences opérationnelles 6, compétence opérationnelle 6.1)

C3 Structure du programme dans la formation pratique

La structure de la formation dans la pratique est définie par le programme de formation et le modèle de formation pratique, deux documents intégrés dans le manuel de formation pratique.

C4 Encadrement individuel spécialisé

L'encadrement individuel spécialisé (EIS) fait partie intégrante de la formation professionnelle initiale en deux ans. Il s'agit d'une offre d'encouragement, dans laquelle un professionnel compétent accompagne le processus de développement d'une personne en formation. Exemples de situations où un tel soutien peut être proposé :

- difficultés d'apprentissage à l'école professionnelle,
- problèmes au sein de l'institution d'apprentissage,
- conseils en matière de carrière,
- problèmes personnels.

L'EIS peut être sollicité aussi bien par l'un des trois lieux de formation que par la personne en formation. Son organisation et sa mise en œuvre sont réglées au plan cantonal et s'appliquent à l'ensemble des offres de formation initiales en deux ans offertes sur le territoire cantonal. Les renseignements sont fournis par les services de surveillance des offices cantonaux de la formation professionnelle.

L'EIS n'a pas pour fonction de dégager les institutions d'apprentissage ou les écoles professionnelles de leur responsabilité à l'égard des personnes en formation, mais de leur apporter un soutien et de les décharger. Au cas où plusieurs mesures concomitantes doivent être prises, celles-ci doivent être harmonisées et coordonnées.

D Procédure de qualification

1 Eléments de la procédure de qualification

	Domaine	Forme, durée, moment	Examinateurs
1.1	Note d'expérience	La note d'expérience correspond à la moyenne des notes pondérées concernant la formation pratique professionnelle (coefficient 2) et l'enseignement des connaissances professionnelles (coefficient 1).	
		La note d'expérience concernant la formation pratique résulte de trois notes semestrielles obtenues lors des attestations de compétences. Celles-ci ont lieu entre le premier et le troisième semestres en formation duale et entre le deuxième et le quatrième semestres dans la formation en école. L'évaluation s'oriente sur les compétences opérationnelles acquises conformément au programme. Des instruments unifiés sont mis à disposition pour l'attestation des compétences.	Professionnel-le responsable
		La note d'expérience concernant les connaissances professionnelles se compose des notes des quatre semestres.	Enseignant-e
1.2	Travail pratique individuel	Travail pratique individuel de 3 à 4 heures durant le quatrième semestre comprenant un entretien professionnel de 30 minutes. Le journal d'apprentissage et les documents des cours interentreprises peuvent être utilisés comme moyens auxiliaires.	
		Travail pratique Au cours d'un travail pratique individuel intégré dans le quotidien professionnel, le/la candidat-e doit montrer qu'il/elle possède les compétences opérationnelles requises pour remplir ses tâches de façon correcte en fonction des besoins et de la situation.	Un membre au moins du collège d'experts et le/la professionnel-le responsable
		Entretien professionnel Au cours d'un entretien professionnel, le/la candidat-e répond aux questions posées par le collège d'experts sur le travail pratique accompli.	Collège d'experts
1.3	Examen final sur les connaissances professionnelles	Examen écrit de 2 heures en tout portant sur les connaissances professionnelles. L'examen est planifié au quatrième semestre. L'épreuve comprend plusieurs tâches se référant aux	Enseignant-e Expert-e

		situations du quotidien professionnel et aux compétences opérationnelles des personnes en formation, conformément au profil de compétences. Elles sont orientées sur les compétences et formulées de façon supradisciplinaire. Une note est attribuée à chacune de ces tâches. Les notes obtenues constituent les positions permettant de déterminer la note finale du domaine de qualification « connaissances professionnelles ».	

1.4	Culture générale	La procédure de qualification en matière de culture générale comprend les parties suivantes : • note de pratique • travail d'approfondissement La forme, la durée et le moment de la qualification se conforment au 2e alinéa de l'ordonnance de l'OFFT du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale.	Enseignant-e Expert-e

2 Norme de réussite et pondération

La procédure de qualification avec **examen final** est réussie dans la mesure où :

a. la note du domaine de qualification « travail pratique » est supérieure ou égale à 4,
b. la note globale est supérieure ou égale à 4.

La **note d'expérience** correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes obtenues pour la formation pratique et pour l'enseignement des connaissances professionnelle, selon la pondération suivante :

a. formation à la pratique professionnelle : coefficient 2
b. enseignement des connaissances professionnelles : coefficient 1

La **note de la formation à la pratique** correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes semestrielles des contrôles de compétence, telles que stipulées dans l'OFPr (art. 12 pour les formations selon le modèle dual, art. 13 pour les formations en école).

La **note de l'enseignement des connaissances professionnelles** est donnée par la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes correspondantes des bulletins semestriels.

La note de travail pratique individuel résulte de la moyenne arrondie à une décimale des notes pondérées obtenues pour l'accomplissement des tâches et la présentation de la documentation (coefficient 2) ainsi que de la note attribuée à l'entretien professionnel (coefficient 1).

La **note globale** correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes pondérées des domaines de qualification de l'examen final ainsi que de la note d'expérience.

a. travail pratique: 30%
b. connaissances professionnelles : 20%
c. culture générale : 20%
d. note d'expérience : 30%

3 Evaluation des prestations

- Dans la procédure de qualification finale, les prestations sont évaluées au moyen des notes 1 à 6. Les demi-points sont autorisés.
- Les notes de chaque domaine de qualification, formé de différentes positions, sont arrondies à une décimale pour en faire une moyenne.
- Le bulletin de notes contient la note globale, les notes de chaque domaine de qualification et les notes d'expérience.
  La note finale est formée de la moyenne arrondie à une décimale des notes pondérées des différents domaines de qualification obtenues à l'examen final, ainsi que des notes d'expérience.
- La signification de l'échelle des notes est la suivante :

Note 6	Très bon	Note 3	Faible
Note 5	Bon	Note 2	Très faible
Note 4	Suffisant	Note 1	Insuffisant

4 Répétition

- La répétition de la procédure de qualification est régie par l'article 33 OFPr. Si un domaine de qualification doit être répété, il doit l'être dans sa totalité.
- Si l'examen final est répété sans nouvelle pratique professionnelle, la note d'expérience obtenue précédemment est maintenue.
  Si la pratique professionnelle est reprise pendant au moins deux semestres, de nouvelles notes d'expérience doivent être obtenues pour chacun des semestres répétés. Pour le calcul de la note définitive, seules les nouvelles notes d'expérience sont prises en considération.
- Si l'examen final est répété sans que la personne en formation suive une nouvelle fois les cours de l'école professionnelle, les notes obtenues précédemment sont maintenues.
  Si elle fréquente les cours professionnels pendant au moins deux semestres, seules les notes obtenues lors des semestres répétés sont prises en considération.

5 Cas particulier

Si une personne a accompli sa formation préalable en dehors de la formation professionnelle initiale réglementée ici et réussi son examen final conformément à l'ordonnance sur la formation d'aide en soins et accompagnement AFP, la note d'expérience pratique tombe.

En pareil cas, la pondération des notes pour le calcul de l'évaluation globale est la suivante :

- travail pratique : 50%
- connaissances professionnelles : 30%
- culture générale : 20%

6 Perméabilité avec d'autres formations professionnelles initiales

Les programmes des formations initiales conduisant en trois ans au CFC d'assistante/assistant en soins et santé communautaire (ASSC) et d'assistante/assistant socio-éducatif-ve (ASE) et en deux ans à l'AFP d'aide en soins et accompagnement sont coordonnés.

Pour les titulaires d'une AFP d'aide en soins et accompagnement ayant atteint l'âge de 22 ans révolus et souhaitant entamer l'une des deux formations avec CFC susmentionnées, une année de formation est validée.

Pour les titulaires d'une AFP d'aide en soins et accompagnement âgés de moins de 22 ans et souhaitant entamer l'une des deux formations avec CFC susmentionnées, une validation individuelle des compétences peut être accordée.

E Organisation des cours interentreprises

1 But

Les cours interentreprises (CI) complètent la formation pratique et la formation scolaire. Leur fréquentation est obligatoire pour toutes les personnes en formation.

2 Organismes responsables

Les cours interentreprises sont placés sous la responsabilité conjointe des organisations cantonales du monde du travail des domaines de la santé et du social.

3 Organes et organisation

3.1 Organes

Les organes responsables des cours sont :

- la Commission de surveillance de l'OdASanté et de SAVOIR SOCIAL
- la Commission des cours

Les commissions se constituent elles-mêmes et définissent leur propre règlement.

3.2 Règlement des absences et de la discipline

Les prestataires de cours édictent un règlement des absences et de la discipline qui fixe au moins les points suivants :

- Obligation de fréquenter les cours et responsabilité des personnes en formation et des institutions de formation
- Absences et vacances extrascolaires
- Règlement disciplinaire
- Procédure disciplinaire
- Réserve de mesures de surveillance

4 Convocation, participation, surveillance

- Les prestataires de cours établissent des convocations individuelles communiquées aux personnes en formation et aux institutions de formation.
- Les prestataires de cours conviennent des jours de cours avec les écoles professionnelles.
- La fréquentation des cours interentreprises est obligatoire.
- Les autorités cantonales compétentes assument la surveillance. Elles ont à tout moment accès aux cours.

5 Rapport d'apprentissage

Le déroulement individuel de l'apprentissage dans les cours interentreprises est examiné et consigné à l'occasion de bilans périodiques, dont les résultats sont transmis à l'établissement de formation pratique. Les prestataires de formation règlent les détails.

F Approbation et entrée en vigueur

Le présent plan de formation pour l'aide en soins et accompagnement AFP entre en vigueur avec effet rétroactif au 01.08.2010.

Pour les organisations du monde du travail :

Berne, le 10.12.2010

OdASanté
Bernhard Wegmüller, président

Berne, le 10.12.2010

SAVOIR SOCIAL
Monika Weder, présidente

Le plan de formation est approuvé par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie, conformément à l'article 8 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'aide en soins et accompagnement AFP du 20.12.2010 :

Berne, le 20.12.2011

Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie
Ursula Renold, directrice

Modification du plan d'études

Partie B 2 :	indication sur l'écocompatibilité dans les situations 3.2 et 3.3
Partie D 1.1 :	note d'éxpérience concernant la formation pratique : entre le 1er et le 3ème semestres en formation duale / entre le 2ème et le 4ème semestres dans la formation en école
Partie D 1.2 :	durée du travail pratique individuel de 3 à 4 heures, adaptation relative aux examinateurs
Partie D 1.3 :	durée de l'examen final sur les connaissances professionnelles de 2 heures, examen écrit, adaptation relative aux examinateurs
Partie D 1.4 :	adaptation relative aux examinateurs
Partie D 2 :	norme de réussite et pondération de la note d'expérience et du travail pratique individuel
Annexe :	indication sur le rôle des examinateurs

Le plan d'études modifié entre en vigueur le 01.01. 2012.

Pour les organisations du monde du travail :

Berne, le 19.08.2011	OdASanté Bernhard Wegmüller, président
Berne, le 19.08.2011	SAVOIRSOCIAL Monika Weder, présidente

La modification du plan d'études est approuvée par l'Office fédérale de la formation professionnelle et de la technologie.

Berne,	Office fédérale de la formation professionnelle et de la technologie Ursula Renold, directrice

Annexe 1 au plan de formation

Guide pour le travail pratique individuel (TPI) dans le cadre de la procédure de qualification pour la formation d'aide en soins et accompagnement AFP

1 Conditions générales

Bases légales	• Ordonnance du (date de l'édiction) sur la formation professionnelle initiale d'aide en soins et accompagnement AFP, article 18, alinéa 1, lettre a. • Plan de formation de l'aide en soins et accompagnement AFP du (date de l'édiction), chapitre D Procédure de qualification, chiffre 1.2. • Directives relatives aux travaux pratiques individuels (TPI) dans le cadre de l'examen final de la procédure de qualification de la formation professionnelle initiale, du 22 octobre 2007.
Statut du présent guide	Le présent guide est une annexe au plan de formation. Il a dès lors un caractère contraignant pour les autorités d'examen de tous les cantons.
Tâches de l'autorité cantonale	L'autorité cantonale désigne l'autorité d'examen. Elle s'assure que l'autorité d'examen, les prestataires de la formation pratique et les personnes en formation soient informés de façon suffisante et en temps voulu des modalités et des délais de réalisation du travail pratique individuel. Elle soutient l'instruction des professionnel-les responsables par les organisations compétentes du monde du travail et nomme les expert-e-s d'examen formé-e-s en conséquence. Elle règle tous les détails de la procédure de qualification qui ne sont fixés ni par les bases légales ni par le présent guide. La conservation des documents d'examen est régie par le droit cantonal.
Définition du travail pratique individuel	Le travail pratique exigé dans la procédure de qualification de l'aide en soins et accompagnement AFP est conçu comme un travail individuel orienté sur les processus et sur les prestations. Intégré dans le quotidien professionnel, il permet au/à la candidat-e de démontrer qu'il/elle dispose des compétences opérationnelles requises pour accomplir ses tâches correctement et de manière autonome, en tenant compte des besoins et de la situation et en respectant les conditions générales et les réglementations de l'établissement où se déroule le travail pratique.
Participants	Participent à la préparation, à la réalisation et à l'évaluation du travail pratique les personnes suivantes : • le/la candidat-e, • le/la professionnel-le responsable • le collège d'experts, • l'expert-e chef-fe.
Durée et déroulement	Le travail pratique est réalisé durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale. L'autorité d'examen en fixe la date en temps voulu.

2 Préparation

Responsabilités	Le/la professionnel-le responsable répond de la préparation du travail pratique. Dans cette tâche, il/elle peut faire appel au collège d'experts. Il/elle fournit à l'autorité d'examen, pour la date fixée par cette dernière, les données suivantes : • énoncé des tâches à réaliser, • durée de l'examen, • grille d'appréciation et d'évaluation, • toutes autres indications supplémentaires. Le dossier remis à l'autorité d'examen est cosigné par le/la candidat-e, qui confirme ainsi qu'il/elle a pris connaissance de tous les éléments du dossier. L'autorité d'examen et le/la professionnel-le interne conviennent de la date et de l'heure de l'examen.
Enoncé des tâches d'examen	Les tâches comprennent la maîtrise d'au moins deux situations professionnelles qui, ensemble, doivent couvrir tous les niveaux du profil professionnel de l'aide en soins et accompagnement. Les tâches, les objectifs et les résultats escomptés sont décrits de façon claire et doivent pouvoir être vérifiés.
Durée, date et heure de l'examen	Le membre du collège d'experts désigné par les autorités cantonales s'accorde avec le/la professionnel-le responsable sur la date et l'heure de l'examen. Le travail pratique individuel dure trois à quatre heures sans pause, entretien inclus. En formation duale, la date et l'heure sont choisies de façon à permettre au/à la candidat-e de suivre les cours obligatoires de la formation en école professionnelle.
Grille d'appréciation et d'évaluation	La grille d'appréciation et d'évaluation est orientée spécifiquement sur les tâches à accomplir. Elle est en relation avec la maîtrise des situations professionnelles posées, en d'autres termes avec l'utilisation combinée des ressources requises pour la maîtrise de ces situations conformément aux besoins et aux exigences professionnelles.
Contrôle de la préparation	Un membre au moins du collège d'experts vérifie que l'énoncé des tâches d'examen fourni par le/la professionnel-le responsable soit complet et conforme aux compétences opérationnelles décrites dans le plan de formation. En cas de divergence, l'expert-e chef-fe tranche.

3 Déroulement

Réalisation au poste de travail	Le/la candidat-e exécute les tâches demandées à son poste de travail. Il/elle dispose pour ce faire des ressources habituelles, applique les méthodes et utilise les moyens usuels. Considérées comme un travail individuel, les tâches d'examen sont exécutées par le/la candidate de façon largement autonome. Il/elle s'appuie sur les autres membres du personnel dans la mesure où cette collaboration permet de vérifier sa capacité à travailler en équipe en tant que compétence requise dans son champ professionnel.

Utilisation du système de documentation de l'établissement par le/la candidat-e	Le/la candidat-e consigne son travail dans le système de documentation de l'établissement, cette tâche faisant intégralement partie du travail pratique en termes de contenu comme de planification. Il n'est pas prévu que le/la candidat-e utilise d'autres systèmes de documentation. Le/la professionnel-le responsable examine la tenue du système de documentation par le/la candidat-e et en garantit la consultation au collège d'experts.
Communication et documents	Afin de garantir une bonne compréhension mutuelle, les membres du collège d'experts, le/la professionnel-le responsable et le/la candidat-e peuvent poser des questions ou donner des explications. Le journal d'apprentissage et les documents des cours interentreprises peuvent être utilisés comme moyens auxiliaires.
Accompagnement et documentation	Le/la professionnel-le responsable suit l'exécution des tâches demandées et un membre au moins du collège d'experts y assiste ponctuellement. Ces deux personnes consignent individuellement leurs observations relatives à la réalisation des tâches et à la tenue de la documentation. L'autorité cantonale règle les détails.
Entretien professionnel	A l'occasion d'un entretien professionnel, qui dure une demi-heure, le/la candidat-e répond aux questions posées par le collège d'experts en relation avec le travail pratique réalisé. Le/la professionnel-le responsable prend part à l'entretien si le/la candidat-e y consent.
Durée et interruption	S'il s'avère que la durée convenue ne peut être respectée pour des motifs imprévisibles liés à l'établissement ou à l'extérieur, ou en raison d'une mauvaise évaluation du temps nécessaire, un membre au moins du collège d'experts et le/la professionnel-le responsable s'accordent sur le moment où le travail pratique est interrompu. La durée maximale de quatre heures fixée par l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale ne peut pas être dépassée.

4 Fin de l'examen et procédure d'évaluation

Evaluation	Le/la professionnel-le responsable évalue l'accomplissement des tâches et la tenue de la documentation sur la base de la grille d'appréciation et d'évaluation, du mode d'appréciation et de la pondération fixés et propose une note. Un membre au moins du collège d'experts examine l'évaluation de l'accomplissement des tâches fournie par le/la professionnel-le responsable ainsi que le bien-fondé de la note proposée. Le collège d'experts évalue l'entretien professionnel.
Notes	Sur la base de la proposition d'évaluation de l'examen et de l'entretien professionnel, le collège d'experts et le/la professionnel-le responsable s'accordent sur la note définitive. La note est attribuée conformément à l'ordonnance de formation. Cette concertation a lieu après la présentation et l'entretien professionnel. L'instance désignée par l'autorité cantonale tranche en cas de divergences.
Contrôle	L'expert-e chef-fe examine l'évaluation donnée par les expert-e-s ainsi que le bien-fondé des notes attribuées.

Annexe 2 au plan de formation

Liste des documents relatifs à la mise en œuvre de la formation professionnelle initiale

La gestion et l'approbation des documents relatifs à la mise en œuvre de la formation professionnelle initiale est du ressort de la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité.

Ces documents seront constamment mis à jour et complétés, raison pour laquelle leur liste détaillée, avec titres, dates et adresse de commande, ne figurera pas dans le présent plan de formation, mais sera publiée sur les sites internet de l'OdASanté et de SAVOIRSOCIAL.